



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0017/2023 (v12) - Lei 14133/2021

Processo STJ 26644/2022

Assunto: Contratação de Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva do sistema de AR CONDICIONADO - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Instalações Mecânicas

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e preditiva do sistema de ar condicionado com fornecimento de peças, componentes e acessórios, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações abaixo:

N. DE POSTOS	Nº DE PROFISSIONAIS POR POSTO	DESCRIÇÃO DO POSTO	CBO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	1	ENGENHEIRO MECÂNICO	2144-05	44
1	1	ENGENHEIRO ELETRICISTA	2143-15	22
1	1	ENCARREGADO GERAL	3131-15	44
5	1	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO	9112-05	44
1	1	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECAÂNICA	9511-05	44
5	1	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	9112-05	44
1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110-05	44

- 1.2. Conforme justificado no item 3.8 do Estudo Técnico Preliminar (3531098), o serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum e está definido como serviço de prestação contínua, nos termos do inciso XXIII, a, do art. 4º da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10 de 28 de abril de 2022](#).

- 1.3. O objeto está previsto no Anexo II do PCAq2023 aprovado pela [Portaria STJ/GDG n. 235/2023](#).

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O sistema de ar-condicionado desempenha um papel fundamental na manutenção de um ambiente confortável e adequado em espaços internos. A sede do Superior Tribunal de Justiça (STJ) é um local de extrema importância, onde a qualidade do ambiente influencia diretamente o desempenho dos profissionais e a satisfação dos visitantes. Neste contexto, a manutenção regular do sistema de ar-condicionado objeto desta contratação apresenta diversos benefícios, tais como eficiência energética, conforto térmico, qualidade do ar e prolongamento da vida útil de todo complexo de equipamentos.
- 2.2. O sistema a ser mantido está relacionado no ANEXO VII. Diante da quantidade de equipamentos e diversidade de atividades a serem desempenhadas listadas no ANEXO IX, a contratação de profissionais especializados e dedicados exclusivamente otimiza a manutenção, por dispensar atividades desnecessárias a partir da utilização de software de gerenciamento de atividades especificado neste Termo de Referência. Além disso, contratações de serviços sobre demanda oferecidos no mercado são incompatíveis com as rotinas e sistemas específicos que o complexo do STJ possui.
- 2.3. Por se tratar de serviços imprescindíveis para assegurar o pleno funcionamento do Tribunal, é necessária a contratação de empresa que tenha condições de prestá-los. A interrupção desses serviços pode causar sérios danos aos equipamentos e inviabilizar o funcionamento do Tribunal, em especial das salas que não possuem ventilação natural, a exemplo das salas de julgamento, do auditório, das salas internas dos gabinetes ou unidades, conforme o leiaute, e das diversas unidades que funcionam no subsolo do complexo de prédios do Tribunal.
- 2.4. Danos aos diversos componentes dos sistemas do ar condicionado podem ser causados se não houver as manutenções preventiva e corretiva necessárias para mitigar falhas que podem gerar a paralisação do seu funcionamento, de forma parcial ou integral.
- 2.5. O funcionamento precário desses sistemas, por ausência da manutenção preventiva, possibilita a contaminação do ar e aumenta os gastos com manutenções corretivas, tais como substituição de peças, motores, volutas, etc.
- 2.6. Entre as consequências que podem ser causadas com a interrupção do funcionamento dos sistemas do ar condicionado, está a possibilidade de interrupção da prestação jurisdicional, uma vez que, mesmo contando com a ventilação natural em algumas salas, muitas unidades não terão condições de funcionar presencialmente.

- 2.7. Importa ressaltar também que, na composição do sistema de ar condicionado do STJ está presente a manutenção das câmaras frigoríficas. Se não houver a manutenção dessas câmaras, devido ao seu tempo de uso, há risco real de parada da refrigeração necessária para assegurar a qualidade dos alimentos que são preparados e consumidos no restaurante e, por conseguinte, inviabilizar o seu funcionamento.
- 2.8. Por fim, cabe explicar que a presente contratação tem por objetivo substituir o Contrato STJ n. 001/2023 (Processo n. 029068/2022) que terá fim no dia 22/07/2023, celebrado em caráter emergencial.

3. MÉTRICA DE REMUNERAÇÃO

- 3.1. O critério de remuneração da contratada é por postos de trabalho.
- 3.2. Conforme histórico das contratações anteriores firmadas pelo STJ para o mesmo objeto, a remuneração por posto de trabalho é a mais vantajosa, uma vez que as rotinas do Programa Mínimo de Manutenção Preventiva (ANEXO IX.), concretizadas de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, precisam ser executadas diariamente, mesmo com a programação e a periodicidade alternada entre os seus diversos componentes.
- 3.3. A busca por uma relação, ou melhor um fator, de demanda e produtividade afim de estabelecer uma métrica objetiva, como é realizado com serviços de limpeza por exemplo, é inócua devido às distâncias variáveis, equipamentos variados, pessoal reduzido e demandas variadas.
- 3.4. Atualmente a relação existente é do atendimento de 100% da rotina programada pelo efetivo designado. Verificamos que o dimensionamento está no limite da disponibilidade quando verificamos o acúmulo circunstancial de manutenções corretivas, concomitantes com a manutenção que é distribuídas ao longo dos dias, meses e anos.
- 3.5. Como a manutenção é executada de forma uniforme, as necessidades de manutenção não se alteram significativamente ao longo do tempo, a não ser em casos específicos que são avaliados como tal.
- 3.6. Os serviços prestados são mensurados a partir do fechamento, incluído o prazo de execução, das ordens de serviços geradas no referido *software*, com base no que foi acordado no PMOC. Na hipótese de não atendimento do PMOC, há previsão de aplicação das sanções estabelecidas nos itens 18.5.1. e 18.1.2.4. - item 39 e 45 da tabela 2.

4. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 4.1. Para o dimensionamento da equipe necessária à realização dos serviços objeto desta contratação, considerou-se a quantidade e a periodicidade das rotinas fixadas no Programa Mínimo de Manutenção Preventiva (ANEXO IX.), os chamados registrados no sistema SIGA de pronto atendimento aos usuários do STJ e as demandas de manutenção corretiva identificadas a partir da execução das rotinas Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.
- 4.2. Tomou-se como base os contratos anteriores e a capacidade de manutenção e atendimento experimentada durante anos. Tendo em vista que o parque instalado não se alterou significativamente, esta Seção técnica vem realizando aperfeiçoamentos de forma a otimizar os serviços prestados.
- 4.3. O parque tecnológico instalado não sofreu alterações significativas de forma que o Programa Mínimo de Manutenção Preventiva (ANEXO IX.) não sofreu alterações do contrato anterior para o atual. A manutenção Preventiva é a parcela mais significativa do serviço, contudo a manutenção corretiva tem surgido como ponto relevante em vista da idade do prédio e dos desafios variados nas instalações.
- 4.4. Mesmo assim, não foi verificada necessidade de aumento da quantidade de postos. Um indicador para aumento da quantidade de postos seria atraso na manutenção, ou mesmo a não execução da manutenção conforme previsto. Foi realizada otimização dos serviços.
- 4.5. A otimização de serviços é sincronizado entre a quantidade de postos e a gestão das atividades, e aprimoramento das atividades através da constante atualização do PMOC.
- 4.6. Os procedimentos e as verificações a serem executadas pela contratada, que serão incorporadas também ao PMOC, seguem as diretrizes e recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos que compõem os sistemas do ar-condicionado. Todos esses procedimentos estão registrados nas ordens de serviços do *software* de gestão de manutenção Engeman, utilizado na gestão da execução dos serviços contratados.
- 4.7. Permanece, portanto, a manutenção da quantidade de postos fixada no Contrato STJ n. 083/2021 e Contrato STJ n. 001/2023 (Emergencial), uma vez que a complexidade do sistema exige a execução de todas as rotinas do Programa Mínimo de Manutenção Preventiva, além das manutenções corretivas identificadas a partir da execução de tais rotinas, sendo algumas delas de periodicidade diária, mensal, trimestral e semestral.
- 4.8. Nesse sentido, a quantidade mínima necessário de postos é a constante da tabela do item 1.1. deste Termo de Referência.

5. DA DEFINIÇÃO DO SALÁRIO

- 5.1. Considerando a Classificação Brasileira de Ocupação - CBO dos cargos que executam as atribuições estabelecidas no item 6.4., o salário não poderá ser inferior ao piso fixado nas Convenções Coletivas de Trabalhos - CCT que regem tais categorias, quais sejam:
- 5.1.1. CCT do Sindicato dos Engenheiros de DF - SENGE/DF, registrada no M.T.E. sob o número DF000401/2022, para os postos de engenheiro mecânico e de engenheiro eletricitista e cuja data base da categoria é 1º de maio.
- 5.1.2. CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF - SEAC/SINTEC-DF, registrada no M.T.E. sob o número DF000435/2022, para os postos de Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado e Técnico em Eletrotécnica e Eletromecânica, cuja data base da categoria é 1º de maio.
- 5.1.3. CCT a do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF - SEAC/SINDISERVIÇOS-DF, registrada no M.T.E. sob o número DF000037/2023, para os postos de Encarregado Geral, Auxiliar Administrativo e o de Ajudante, cuja data base da categoria é 1º de janeiro.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.1. O sistema de ar condicionado do STJ está presente em praticamente todos os ambientes laborais que compõem o complexo sede do STJ.
- 6.1.2. Ele é dividido em um sistema principal que opera utilizando água gelada e dois subsistemas menores. O primeiro, atende de maneira dedicada as dependências da presidência da corte, utilizando gás refrigerante como fluido de trabalho. O segundo, está localizado no estúdio de TV do STJ. Além de equipamentos unitários localizados em diversos pontos do complexo sede e três câmaras frigoríficas de pequeno porte.
- 6.1.2.1. O sistema principal opera das 6h30 às 18h de segunda a sexta-feira, incluído o período de recesso forense. O sistema da presidência, por ser dedicado, opera de acordo com as demandas desse órgão, devendo estar disponível vinte e quatro horas por dia, ao longo de todo o ano. As câmaras frigoríficas operam, também, em período integral sem serem desligadas. Os demais operam conforme a necessidade do uso.
- 6.1.3. Levando-se em conta a complexidade, abrangência e impacto na força de trabalho desta corte de justiça, é necessário garantir o correto funcionamento e a disponibilidade de todo o sistema e seus componentes de maneira a não afetar o conforto dos usuários e as atividades desenvolvidas em seus ambientes laborais.

6.2. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços a partir de 24/07/2023 ou, no máximo, até 15 (quinze) dias úteis da data de assinatura mediante autorização da CONTRATANTE.
- 6.2.2. Após a assinatura do contrato a CONTRATADA será convidada a realizar a reunião inicial com os membros da equipe de FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.
 - 6.2.2.1. Nessa reunião serão apresentadas, formalmente, as instalações objeto da presente contratação para a equipe da CONTRATADA, sendo obrigatória a presença dos profissionais que irão ocupar os dois postos de engenheiro, responsáveis técnicos pela contratada constantes da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART afeta ao contrato, e o encarregado geral.
 - 6.2.2.2. O prazo de mobilização será de 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato.
 - 6.2.2.2.1. Entenda-se por mobilização o período em que a nova CONTRATADA irá providenciar toda a documentação relativa ao instrumento contratual - Anotações de Responsabilidade Técnica, seguros, aquisição de ferramental individual e permanente, uniformes, EPIs, materiais consumíveis e todo o restante de recursos necessários e previstos para a execução dos serviços os quais deverão estar disponíveis para pronto emprego na data prevista para início dos serviços.
 - 6.2.2.3. Ao final da reunião a FISCALIZAÇÃO irá emitir a Ordem de Serviço onde constarão o cronograma e as respectivas datas para o atendimento das obrigações que antecederão o início dos trabalhos, bem como a data para o início da execução dos serviços.
- 6.2.3. Ao longo da transição contratual a antiga CONTRATADA deverá transferir as informações, banco de dados do software de manutenção, técnicas empregadas na prestação de serviços e quaisquer outras informações pertinentes à nova empresa que continuará a execução dos serviços, sob a supervisão da FISCALIZAÇÃO.
 - 6.2.3.1. Qualquer entrave ou negativa necessário ao fiel cumprimento do caput deverá ser imediatamente comunicado a FISCALIZAÇÃO.
 - 6.2.3.2. Findado o prazo de transição a CONTRATADA deverá assumir imediatamente a realização integral dos serviços objeto da presente contratação.
 - 6.2.3.3. Próximo ao término do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações listadas no item 6.2.3. a próxima CONTRATADA.

6.3. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

6.3.1. A lista do parque de equipamentos objeto dos serviços da presente contratação encontra-se descrito no ANEXO VII.

6.3.2. Central de água gelada

6.3.2.1. A central de água gelada é composta por três Unidades Resfriadoras de Líquido - URLs, denominadas *Chillers*, do tipo centrífugo, com capacidade individual de 800 (oitocentas) TRs, utilizando o gás R-123 como gás refrigerante. Atuando em conjunto com as URLs existem cinco torres de resfriamento.

6.3.2.2. Além das URLs o sistema possui dois sistemas de bombas de água gelada. O sistema primário, composto por quatro bombas, designadas BAGP, do tipo centrífuga e com 40 CV de potência cada uma. O sistema secundário, composto por quatorze bombas, designadas BAGS, do tipo centrífuga e com potência variando de 12,5 a 75 CV. Além das bombas de água gelada, também compõem o sistema de bombas da CAG o conjunto de bombas de água de condensação, designadas BAC, do tipo centrífuga e com potência de 40 CV cada e que bombeiam água de condensação até as torres de resfriamento.

6.3.3. Fancoils

6.3.3.1. A água produzida na CAG é distribuída por meio de um circuito de tubos, isolados termicamente com isolante térmico apropriado, barreira de vapor e proteção mecânica no SCH40, os quais conduzem a água gelada até os trocadores de calor distribuídos por todo o complexo sede.

6.3.3.2. Ao todo são cento e noventa e sete *fancoils*, de dimensões e potências diversas, treze fancoletes, tipo cassete, e seis fancoletes embutidos, todos possuindo válvulas de três vias.

6.3.4. Rede de Dutos

6.3.4.1. O ar devidamente tratado, após passar pelos *fancoils*, é insuflado nos ambientes de trabalho por meio da rede de dutos de distribuição localizada sob o forro de gesso.

6.3.5. Ventilação e Exaustão

6.3.5.1. Os setores localizados nas áreas de subsolo e garagem, bem como todos os sanitários, são atendidos por nove ventiladores e setenta e seis exaustores, com modelos e potências variadas.

6.3.6. Sistemas VRV e VRF

- 6.3.6.1. O sistema dedicado que atende à presidência da corte, do tipo VRV, possui nove unidades condensadoras, quarenta e oito unidades evaporadoras e outros componentes, operando com gás refrigerante R-410A.
- 6.3.6.2. O sistema dedicado que atende ao estúdio de TV do STJ, do tipo VRF, possui duas unidades condensadoras, seis unidades evaporadoras e outros componentes, operando com gás refrigerante R-410A.
- 6.3.6.3. Nestes sistemas, serão executados apenas as rotinas simples de manutenção tais como limpeza de filtros, bandeja, rede de dreno, condensadores, e pequenas intervenções como substituição de bomba de dreno, rolamentos e motor da evaporadora, e peças que não envolvam diagnóstico eletrônico especializado.

6.3.7. Equipamentos unitários

- 6.3.7.1. Além dos sistemas principais, dotados de equipamentos de grande porte e alta complexidade, estão incluídos no escopo dos serviços objeto da presente contratação diversos equipamentos unitários - mini-splits, multi-splits, ACJs, self contained.
- 6.3.7.2. Esse equipamentos unitários estão distribuídos nas dependências do complexo sede do STJ, na garagem do STJ e em residências oficiais localizadas no plano piloto de Brasília.

6.4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

6.4.1. ENGENHEIRO MECÂNICO (CBO N. 2144-05)

- 6.4.1.1. Gerenciar os postos de trabalho do contrato na realização das tarefas de operação e manutenção do sistema de ar condicionado do STJ e seus componentes.
- 6.4.1.2. Planejar as atividades referentes às rotinas de manutenção previstas dos postos de trabalho afetos à manutenção do sistema.
- 6.4.1.3. Supervisionar e capacitar as equipes técnicas nas atividades desenvolvidas, além de orienta-las a prezar pela qualidade dos serviços prestados, utilizando sempre ferramental adequado, a boa técnica e o atendimento as normas técnicas vigentes, além de verificar a aplicação e o cumprimento das normas técnicas e diretrizes de segurança por parte dos colaboradores.
- 6.4.1.4. Verificar e garantir o cumprimento dos cronogramas de execução de serviços estabelecidos no contrato bem como a execução e devido registro das rotinas de manutenção previstas no objeto do contrato e no programa mínimo de manutenção previsto no ANEXO IX.

6.4.1.5. Providenciar, juntamente com a equipe responsável pelos serviços, os meios e recursos objetivando o retorno à operação dos equipamentos e/ou sistemas que foram objeto de manutenções corretivas e/ou preditivas, observando que a equipe destacada retorne os equipamentos ao estado em que se encontravam antes de sua parada, garantindo as condições de operação previstas em projeto e discriminadas no objeto do contrato objetivando o seu correto funcionamento dentro da máxima eficiência.

6.4.1.6. Elaborar documentação técnica incluindo pequenos projetos, relatórios descritivos e rotinas de serviço relacionados aos serviços de manutenção dos sistemas objeto do contrato.

6.4.2. ENGENHEIRO ELETRICISTA (CBO N. 2143-15)

6.4.2.1. Gerenciar os postos de trabalho do contrato na realização das tarefas de operação e manutenção do sistema de ar condicionado do STJ e seus componentes.

6.4.2.2. Planejar as atividades referentes às rotinas de manutenção previstas dos postos de trabalho afetos à manutenção do sistema.

6.4.2.3. Supervisionar e capacitar as equipes técnicas nas atividades desenvolvidas, além de orienta-las a prezar pela qualidade dos serviços prestados, utilizando sempre ferramental adequado, a boa técnica e o atendimento as normas técnicas vigentes, além de verificar a aplicação e o cumprimento das normas técnicas e diretrizes de segurança por parte dos colaboradores.

6.4.2.4. Verificar e garantir o cumprimento dos cronogramas de execução de serviços estabelecidos no contrato bem como a execução e devido registro das rotinas de manutenção previstas no objeto do contrato e no programa mínimo de manutenção previsto no ANEXO IX.

6.4.2.5. Providenciar, juntamente com a equipe responsável pelos serviços, os meios e recursos objetivando o retorno à operação dos equipamentos e/ou sistemas que foram objeto de manutenções corretivas e/ou preditivas, observando que a equipe destacada retorne os equipamentos ao estado em que se encontravam antes de sua parada, garantindo as condições de operação previstas em projeto e discriminadas no objeto do contrato objetivando o seu correto funcionamento dentro da máxima eficiência.

6.4.2.6. Elaborar documentação técnica incluindo pequenos projetos, relatórios descritivos e rotinas de serviço relacionados aos serviços de manutenção dos sistemas objeto do contrato.

6.4.3. ENCARREGADO GERAL (CBO N. 3131-15)

- 6.4.3.1. Interpretar projetos e especificações técnicas, elaborar planilhas de quantidades e itens referentes a serviços, reparos de pequena monta, adequações ou reformas, organizar arquivo técnico da CONTRATADA, identificar problemas técnicos e sugerir soluções alternativas, inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparos, guarda dos equipamentos da CONTRATADA e materiais disponíveis para a realização de serviços, auxiliar nas atividades de planejamento, execução e medições de serviços a cargo da CONTRATADA, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 6.4.3.2. Supervisionar e orientar as equipes sobre as atividades a serem executadas com eficiência e segurança, delegar atividades e responsabilidades aos membros da equipe, de acordo com o cargo e a qualificação de cada profissional, além das orientações necessárias para a execução das atividades.
- 6.4.3.3. Acompanhar as atividades relativas a cada posto de trabalho, sugerir medidas corretivas e preventivas, quando necessário.
- 6.4.3.4. Fiscalizar a realização dos procedimentos adotados na realização dos trabalhos, além de checar os equipamentos e recursos a serem utilizados, monitorar o cumprimento das normas administrativas e de segurança do trabalho, primar pelo cumprimento de procedimentos, normas e padrões, além de tomar as medidas adequadas na eventualidade de conduta contrária às referidas recomendações e comunicar a chefia imediata.
- 6.4.3.5. Analisar projetos disponibilizados pela CONTRATANTE para subsidiar a execução dos serviços contratados, bem como as propostas relacionadas às atividades afetas ao contrato e adotar as medidas pertinentes e adequadas ao resultado previsto ou proposto.
- 6.4.3.6. Orientar as equipes sobre as atividades a serem executadas com eficiência e segurança, delegando atividades e responsabilidades aos membros da equipe, de acordo com a qualificação e capacidade de cada membro.

6.4.4. TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO (CBO N. 9112-05)

- 6.4.4.1. Verificar o correto funcionamento dos componentes mecânicos e eletromecânicos do sistema principal e dos subsistemas envolvidos nas rotinas e manutenção, incluídos o sistema de água gelada e sistemas independentes presentes no parque de equipamentos listado no ANEXO VII.
- 6.4.4.1.1. Nos sistemas com as tecnologias VRF e VRV presentes no parque de equipamentos listado no ANEXO VII., verificar o correto funcionamento dos componentes mecânicos.

6.4.4.2. Realizar reparos, regulagens, ajustes, pequenas modificações, deslocamentos de peças, equipamentos e componentes, incluído a montagem, desmontagem, pintura e o transporte.

6.4.4.3. Possuir conhecimento e experiência na utilização de equipamentos e acessórios necessários a manutenção de bombas elétricas, ventiladores, compressores e demais componentes do sistema.

6.4.4.3.1. Observar o item 14.44. para este item.

6.4.5. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECAÂNICA (CBO N. 9511-05)

6.4.5.1. Executar as rotinas de manutenção previstas no objeto contratual, bem como a instalação, manutenção e operação de quadros elétricos, além de realizar as leituras dos quadros elétricos do sistema e subsistemas, balanceamento de fases e reaperto geral.

6.4.5.2. Verificar o correto funcionamento dos componentes eletroeletrônicos do sistema principal e dos subsistemas envolvidos nas rotinas e manutenção, incluídos o sistema de água gelada e sistemas independentes presentes no parque de equipamentos listado no ANEXO VII.

6.4.5.2.1. Nos sistemas com as tecnologias VRF e VRV presentes no parque de equipamentos listado no ANEXO VII., verificar o correto funcionamento dos equipamentos, limitando a verificação nos termos do ANEXO IX.

6.4.5.3. Realizar reparos, regulagens, ajustes, pequenas modificações, deslocamentos de peças, equipamentos e componentes, incluído a montagem, desmontagem e o transporte.

6.4.5.4. Possuir conhecimento e experiência na utilização de equipamentos e acessórios necessários a manutenção e supervisão de quadros elétricos, bombas elétricas, ventiladores, compressores e demais componentes do sistema.

6.4.5.4.1. Observar o item 14.44. para este item.

6.4.6. AJUDANTE DE MANUTENÇÃO (CBO N. 9112-05)

6.4.6.1. Ajudar a manter limpos e conservados todos os equipamentos e os respectivos locais de funcionamento dos mesmos.

6.4.6.2. Auxiliar os profissionais qualificados a realizarem os serviços afetos às suas áreas de competência, sob a orientação e supervisão dos mesmos.

6.4.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO N. 4110-05)

- 6.4.7.1. Realizar atividades administrativas do contrato, o acompanhamento da execução e gerenciamento das Ordens de Serviço, incluídas a distribuição, atualização e baixa nos sistemas SIGA do STJ e no sistema de manutenção utilizado pela CONTRATADA, maior volume de trabalho, e outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do contrato, bem como auxiliar no controle de almoxarifado interno.
- 6.4.7.2. O posto existe no contrato atual e foi instituído após a implementação do software de manutenção na vigência de 2007 a 2011, e inicialmente era gerenciado / atualizado pelo Engenheiro e Encarregado. Esta experiência mostrou que, além destes postos serem técnicos e não possuírem esta atribuição no CBO, o gerenciamento / atualização não acompanhava o ritmo da manutenção e prejudicava o serviço destes postos. A experiência mostrou também que o gerenciamento do software de manutenção é bastante específico e demanda iteração continua com os serviços executados e controle de estoque.
- 6.4.7.3. Com isso optou-se pela contratação de um posto de trabalho de Auxiliar Administrativo" residente no STJ para executar este serviço de apoio, gerenciamento /atualização do software, previsto no CBO como "tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos".

6.5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

6.5.1. ENGENHEIRO MECÂNICO (CBO N. 2144-05)

- 6.5.1.1. Para o desempenho dessas atividades o profissional deverá possuir graduação em curso superior de engenharia mecânica com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada na área de manutenção predial e sistemas de ar condicionado de grande porte com a utilização de água gelada, sendo imprescindível conhecimento na operação e manutenção de central de água gelada que possua Unidade Resfriadora de Líquido - URL, do tipo centrífuga, bem como sistemas de grande porte utilizando as tecnologias VRV/VRF, conhecimento de comandos elétricos e de eletrônica. Deverá também possuir capacidade técnica para elaboração de pequenos projetos afetos aos sistemas principais, os decorrentes de alteração de leiaute ou de pequenas ampliações.
- 6.5.1.2. O Engenheiro Mecânico deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação do registro na CTPS, ou outro meio hábil, e de Atestado(s) de Capacidade Técnica, devidamente registrado(s) no CREA e acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

6.5.2. ENGENHEIRO ELETRICISTA (CBO N. 2143-15)

6.5.2.1. Para o desempenho das atividades relacionadas ao posto, o profissional deverá possuir graduação em curso superior de engenharia elétrica com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada na área de manutenção predial e sistemas de ar condicionado de grande porte com a utilização de água gelada, sendo imprescindível conhecimento dos sistemas e componentes eletroeletrônicos envolvidos na operação e manutenção de central de água gelada que possua Unidade Resfriadora de Líquido - URL, do tipo centrífuga, bem como sistemas de grande porte utilizando as tecnologias VRV/VRF, conhecimento de comandos elétricos e de eletrônica. Deverá também possuir capacidade técnica para elaboração de pequenos projetos afetos aos sistemas principais, os decorrentes de alteração de leiaute ou de pequenas ampliações.

6.5.2.2. O Engenheiro Eletricista deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação do registro na CTPS, ou outro meio hábil, e de Atestado(s) de Capacidade Técnica, devidamente registrado(s) no CREA e acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

6.5.3. **ENCARREGADO GERAL (CBO N. 3131-15)**

6.5.3.1. Para o desempenho dessas atividades o profissional deverá possuir certificado de conclusão de curso técnico em área conexa aos serviços objeto do contrato, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada na função de encarregado da execução de serviços conexos aos objeto licitado, além de conhecimento e experiência comprovada em comandos elétricos, eletrônica, ar condicionado central, eletricidade predial, hidráulica, montagem e desmontagem de bombas hidráulicas, conhecimento em motores elétricos, bem como sistemas de grande porte utilizando as tecnologias VRV/VRF.

6.5.3.2. O Encarregado Geral deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação de registros na CTPS, ou outro meio hábil

6.5.4. **TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO (CBO N. 9112-05)**

6.5.4.1. Para o desempenho dessas atividades o profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada no posto de trabalho aqui descrito.

6.5.4.2. O Técnico em Ar Condicionado deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação de registros na CTPS, ou outro meio hábil.

6.5.4.3. Pelo menos dois profissionais, dos cinco alocados, deverão possuir conhecimento para realizar procedimentos de soldagem MMA/MIG/MAG e serralheira para a realização de serviços, de pequena monta, necessários e reparos, adaptações, manutenções corretivas e etc., afetos ao objeto contratado.

6.5.4.3.1. Observar o item 14.44. para este item.

6.5.5. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECAÂNICA (CBO N. 9511-05)

6.5.5.1. Para o desempenho dessas atividades o profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada no posto de trabalho aqui descrito.

6.5.5.2. O Técnico em Eletrotécnica deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação de registros na CTPS, ou outro meio hábil.

6.5.5.3. O profissional deverá possuir conhecimento para manutenção de sistemas utilizando a tecnologia VRF, do fabricante MITSUBISHI, e VRV, do fabricante DAIKIN.

6.5.5.3.1. Observar o item 14.44. para este item.

6.5.6. AJUDANTE DE MANUTENÇÃO (CBO N. 9112-05)

6.5.6.1. Para o desempenho dessas atividades o profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada no posto de trabalho aqui descrito.

6.5.6.1.1. O Ajudante de Manutenção deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação de registros na CTPS, ou outro meio hábil.

6.5.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO N. 4110-05)

6.5.7.1. Para o desempenho dessas atividades o profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente com, no mínimo, seis meses de experiência comprovada no posto de trabalho aqui descrito.

6.5.7.1.1. O Auxiliar Administrativo deverá comprovar a experiência mínima mediante a apresentação de registros na CTPS, ou outro meio hábil.

- 6.5.7.2. As demandas ou mesmo os trabalhos internos de controle de ordens de serviço (emissão e baixa com atualização das atividades realizadas), material, ferramental, atualização de histórico dos equipamentos que são atribuições do auxiliar administrativo, necessários ao bom funcionamento do contrato. Tais atividades não se confundem com a do preposto / engenheiros que realiza a coordenação das ordens de serviço no que diz respeito ao caráter técnico e abordagem técnica necessária a cada uma em sua área de atuação.

7. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 7.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 7.2. A natureza desses serviços impossibilita o fracionamento de sua execução, pois não é viável técnica e economicamente atribuir a execução da manutenção dos diversos componentes dos sistemas a empresas distintas. A coordenação e o gerenciamento desses serviços devem ser centralizados, pois envolve responsabilidade técnica.
- 7.2.1. O objeto trata de manutenção dos equipamentos e instalações relacionados ao sistema de ar condicionado, ventilação e exaustão. Conforme ANEXO IX. a diversidade de atividades é focada nos equipamentos e infra-estrutura. Assim sobre a inviabilidade:
- 7.2.2. Tecnicamente é inviável devido a interdependência e correlação entre as atividades da manutenção que envolve diferentes áreas de atuação como, por exemplo, elétrica e mecânica, sendo necessário a responsabilização integral da manutenção a mesma empresa.
- 7.2.3. Economicamente é inviável quando verifica-se que a quantidade de atividades a serem executadas e a quantidade de equipamentos incluídos devem ser cuidadosamente distribuídas para otimização da mão-de-obra dos postos de trabalho. Em outras palavras, o fracionamento seria mais oneroso porque não viabilizaria a otimização das manutenções e tempo, para diminuição da quantidade de pessoal aos padrões propostos.

8. VISTORIA

- 8.1. A(s) empresa(s) participante(s) poderá(ão) vistoriar, em dias úteis, no horário de 8h a 19h, na Sede do STJ, no seguinte endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F - Prédio Ministros I, subsolo - Seção de Instalações Mecânicas, devendo agendar previamente pelo telefone (61) 3319-8066, podendo realizar a vistoria da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame.
- 8.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa interessada deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA

- 9.1. Prova de Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) da empresa interessada e de seu(s) responsável(is) técnico(s) da região a que estiverem vinculados;
 - 9.1.1. No caso de a empresa interessada ou o responsável(is) técnico(s) não serem registrados ou inscritos no CREA do Distrito Federal, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.
- 9.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 9.3. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica que não estiveram acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico - CAT, onde conste a vinculação à respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ambos emitidos pelo respectivo Conselho Regional de Engenharia - CREA e em nome do profissional.
- 9.4. No decorrer da execução do contrato, os profissionais de que trata essa alínea poderão ser substituídos, nos termos da Lei 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;
- 9.5. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 9.6. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:**

- 9.6.1. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021, no quantitativo de pelo menos 6 (seis) postos de trabalho.

9.7. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:

- 9.7.1. Atestado de Capacidade Técnica Profissional: apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):
- 9.7.2. Para o Engenheiro Mecânico: profissional(is) de nível superior com formação em Engenharia Mecânica, detentor de Certidão de Acervo Técnico - CAT, devidamente registrado no conselho profissional competente nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s), que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART por serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:
- 9.7.2.1. Para a comprovação acima descrita no item 9.7.2.2. , serão aceitos apenas atestados que contemplem todas as áreas em um mesmo atestado, não sendo possível a soma de atestados para alcançar o exigido. Tal exigência está relacionada ao nível de complexidade do sistema instalado no STJ onde as três áreas são totalmente integradas e inter-relacionadas, de forma que um atestado em cada área não reflete a experiência necessária ao contrato;
- 9.7.2.2. Realização de serviços em central de água gelada - CAG equipada com resfriadores de líquido, tipo centrífugo, bombas, torre de resfriamento e quadros elétricos, *fancoils*, ventiladores e/ou exaustores.
- 9.7.3. Para o Engenheiro Eletricista: profissional(is) de nível superior com formação em Engenharia Elétrica, detentor de Certidão de Acervo Técnico - CAT, devidamente registrado no conselho profissional competente nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s), que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART por serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

- 9.7.3.1. Para a comprovação acima descrita no item 9.7.3.2. , serão aceitos apenas atestados que contemplem todas as áreas em um mesmo atestado, não sendo possível a soma de atestados para alcançar o exigido. Tal exigência está relacionada ao nível de complexidade do sistema instalado no STJ onde as três áreas são totalmente integradas e inter-relacionadas, de forma que um atestado em cada área não reflete a experiência necessária ao contrato;
- 9.7.3.2. Realização de serviços em central de água gelada - CAG equipada com resfriadores de líquido, tipo centrífugo, bombas, torre de resfriamento e quadros elétricos, *fancoils*, ventiladores e/ou exaustores.
- 9.7.4. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- 9.8. Apresentar declaração na fase de habilitação de que cumpre, ou não se enquadra, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme Art. 93 da Lei de Cotas n. 8213/1991.
- 9.9. A licitante deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira exigida no capítulo "Fase de Habilitação" do instrumento convocatório.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 10.1. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG N. 15 de 12 de Novembro de 2020. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.
- 10.2. Relativamente aos materiais e insumos previstos nos itens 14.6. e 14.7. , a CONTRATADA deverá atender:
- 10.2.1. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme IN SLTI/MPOG nº 1/2010.

- 10.2.2. A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo recolhimento e destinação adequada dos resíduos decorrentes dos serviços, conforme determina a Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e legislação correlata e a Lei Distrital nº 4704/2011, que dispõe sobre a gestão integrada de resíduos da construção civil e de resíduos volumosos e dá outras providências.
- 10.3. A empresa deverá apresentar, sempre que solicitada, declaração ou certificado que comprove a destinação final adequada dos resíduos gerados na prestação dos serviços.
- 10.4. Os postos podem ser ocupados por qualquer gênero desde de que comprovada a qualificação.
- 10.4.1. Os postos onde poderia haver, pela quantidade, uma possível reserva, posto de mecânico de refrigeração e de auxiliar geral, não observamos, via de regra, disponibilidade mão-de-obra feminina com esta formação nas empresas especializadas do ramo.
- 10.4.2. Para mitigar o risco de não preenchimento dos postos, pode-se tentar preencher os postos que venham a ficar vagos, com funcionárias durante a execução do contrato, caso haja disponibilidade.

11. UNIFORME

- 11.1. A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do gestor do CONTRATANTE, em até 15 (quinze) dias úteis da aprovação da amostra, um conjunto completo de uniforme, contendo todos os itens e quantidades listados no ANEXO IV. e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses do início da vigência contratual ou eventual renovação, mais um conjunto completo de uniforme, conforme especificação.
- 11.2. A CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato e, posteriormente, 15 (quinze) dias úteis antes da segunda entrega, disponibilizará ao gestor do CONTRATANTE amostra do conjunto completo de uniforme para fins de aprovação, no que se refere ao modelo, cor e qualidade das peças.
- 11.2.1. O gestor do CONTRATANTE poderá exigir substituição das peças que eventualmente julgue em desconformidade com as especificações previstas neste termo.
- 11.2.2. O gestor do CONTRATANTE avaliará e aprovará as amostras de uniformes apresentadas pela CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias úteis da entrega.
- 11.2.3. É vedada a entrega de uniforme cuja amostra não tenha sido aprovada pelo gestor do CONTRATANTE.

- 11.2.4. A amostra de uniforme deverá permanecer nas dependências do CONTRATANTE, sob a custódia do gestor, para que seja comprovada a compatibilidade com os uniformes efetivamente repassados aos empregados. Os itens amostrais serão devolvidos à CONTRATADA após a validação.
- 11.3. O empregado que venha ocupar posto de trabalho após o início da vigência contratual receberá o mesmo quantitativo de uniformes elencado no item 11.1.
- 11.4. Os uniformes deverão ser confeccionados em estrita consonância com a descrição e o detalhamento constantes do ANEXO IV.
- 11.5. Em caso de defeito ou desgaste prematuro de qualquer peça, decorrente de mau uso que impossibilite o uso durante o interregno entre a primeira e a segunda entrega, a CONTRATADA obrigará-se a substituí-la, vedado o repasse de qualquer custo ao empregado terceirizado tampouco ao CONTRATANTE.
- 11.6. Todos os itens dos uniformes deverão ser entregues de acordo com o manequim adequado aos empregados.
- 11.6.1. Os ajustes que eventualmente se façam necessários para adequação dos uniformes a cada prestador serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 11.6.2. A CONTRATADA obrigará-se a fornecer um conjunto completo de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de eventuais ajustes que se façam necessários.
- 11.7. Caso a CONTRATADA opte por colocar logotipo da empresa no uniforme, deverá confeccioná-lo de tamanho pequeno, discreto e submeter a estilização à prévia aprovação pelo gestor do CONTRATANTE.
- 11.8. O uso do uniforme pelos prestadores terceirizados em horário de trabalho é obrigatório e, em hipótese alguma, será permitida a dispensa.
- 11.9. A utilização de uniforme será dispensada apenas para os engenheiros.
- 11.10. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

12. DOS MATERIAIS

12.1. DOS MATERIAIS NÃO DEPRECIÁVEIS - EPI

12.1.1. A CONTRATADA deverá providenciar todo o Equipamento de Proteção Individual - EPI e Coletiva necessário à execução dos serviços, com Certificado de Aprovação e Conformidade expedido pelo órgão nacional competente do Ministério do Trabalho e Emprego ou entidade acreditada, nos termos da legislação vigente e nos termos e quantidades contidas no ANEXO III.

12.1.1.1. Os EPIs deverão atender os requisitos da Norma Regulamentadora N. 6 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas atualizações.

12.1.2. A CONTRATADA deverá observar as atribuições relativas às atividades profissionais de cada posto de trabalho e fornecer aos trabalhadores os EPIs adequados, de acordo com o disposto no anexo I da Norma Regulamentadora N. 6 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas atualizações.

12.1.3. Os EPIs deverão ser mantidos em condições adequadas de uso devendo ser substituídos, anualmente, ou sempre que se fizer necessário em decorrência de sua deterioração pelo uso ou avaria.

12.1.4. A CONTRATADA deverá registrar as entregas dos EPIs aos empregados e entregar cópia dos registros à FISCALIZAÇÃO, no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data da emissão da Ordem de Serviços para início dos trabalhos objeto da contratação.

12.1.4.1. Fornecer os EPIs, novos e de primeiro uso, para cada profissional alocado conforme quantidade e especificações contidas no ANEXO III. deste Termo de Referência.

12.2. DOS MATERIAIS DEPRECIÁVEIS - MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

12.2.1. FERRAMENTAS DE USO DIÁRIO

12.2.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer e tornar disponíveis, para os postos de TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO e TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECHANICA, o conjunto de ferramental de uso diário contendo, no mínimo, as ferramentas relacionadas no ANEXO V.

12.2.1.1.1. As ferramentas de uso diário deverão atender ao padrão de qualidade da marca indicada ou outra com padrão de qualidade equivalente ou superior ao especificado no ANEXO V.

12.2.1.2. A FISCALIZAÇÃO poderá, a qualquer tempo, realizar a verificação do estado e disponibilidade do ferramental de uso diário nos termos do contrato.

12.2.1.3. A CONTRATADA deverá registrar as entregas do ferramental de uso diário aos funcionários e entregar cópia dos registros à FISCALIZAÇÃO, no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data da emissão da Ordem de Serviços para início dos trabalhos objeto da contratação.

12.2.1.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo depósito dos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos alocados para execução dos serviços, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou quaisquer outros fatos que possam vir a ocorrer.

12.2.2. MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

12.2.2.1. Além do ferramental de uso diário, destinado aos profissionais da CONTRATADA, deverão ser disponibilizados, permanentemente, todos os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, vasos de pressão, software de gestão de manutenção, aparelhos de aferição, ferramentas de corte e desgaste, indispensáveis à execução dos serviços objeto do presente contrato ou que sejam solicitados pela FISCALIZAÇÃO, nos termos do ANEXO VI.

12.2.2.2. As ferramentas e equipamentos serão apresentados a FISCALIZAÇÃO conforme consignado na Ordem de Serviço expedida na reunião inicial.

12.2.2.2.1. A CONTRATADA deverá submeter à FISCALIZAÇÃO, previamente, o ferramental que pretenda adquirir para fins de aprovação, conforme lista contida no ANEXO VI.

12.2.2.3. A CONTRATADA deverá finalizar a aquisição e a respectiva disponibilização no complexo sede do STJ de todos os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, vaso de pressão, software de gestão de manutenção, aparelhos de aferição, ferramentas de corte e desgaste no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data da emissão da Ordem de Serviços para início dos trabalhos objeto da contratação.

12.2.2.4. A FISCALIZAÇÃO poderá em caso de não atendimento às características descritas rejeitar o(s) equipamento(s), ferramenta(s), aparelho(s) de medições e testes, vaso(s) de pressão, software de gestão de manutenção, aparelho(s) de aferição, ferramenta(s) de corte e desgaste, e solicitar a sua substituição para o atendimento das características previstas.

12.2.2.5. Para o cálculo da depreciação e vida útil desses itens foi utilizada a tabela específica emitida pela Receita Federal..

12.2.2.6. Os equipamentos e ferramental especializado utilizados na medição e controle de parâmetros do sistema de ar condicionado deverão estar, obrigatoriamente, calibrados por entidade acreditada e o respectivo certificado de calibração, válido por prazo não inferior a um ano, deverá ser encaminhado à FISCALIZAÇÃO em até 30(trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço para início dos serviços objeto do contrato.

12.2.2.6.1. Os mesmos deverão estar disponíveis e alocados, permanentemente, nas dependências do STJ para pronto uso, ficando a critério da FISCALIZAÇÃO a sua conferência e a verificação das condições de funcionamento a qualquer tempo.

12.2.2.7. Em caso de defeito, quebra ou qualquer evento que impeça o correto funcionamento dos mesmos, a contratada deverá realizar a sua substituição por outro idêntico, similar ou superior em até 24h.

12.2.2.8. Os colaboradores da contratada deverão estar aptos a operá-los, dentro das atribuições profissionais de cada posto, a qualquer tempo, quando necessário ou solicitado pela FISCALIZAÇÃO na execução dos serviços objeto do contrato.

12.2.2.9. O engenheiro residente deverá conhecer do funcionamento e aplicação de TODO o ferramental disponibilizado.

12.2.2.10. O conjunto disponibilizado será utilizado exclusivamente por colaboradores da contratada e somente na execução de serviços ou atividades afetas ao objeto contratado.

12.2.2.11. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo depósito dos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos alocados para execução dos serviços, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou quaisquer outros fatos que possam vir a ocorrer.

12.2.3. FERRAMENTAL DE PROPRIEDADE DO STJ

12.2.3.1. A CONTRATANTE possui ferramentas, conforme lista constante do ANEXO VIII., que serão colocadas à disposição da CONTRATADA, caso haja interesse da mesma.

12.2.3.1.1. O Ferramental é entregue em boas condições de uso.

12.2.3.1.2. Havendo necessidade de manutenção dos equipamentos em uso, os custos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

12.2.3.1.3. Havendo necessidade de substituição por motivos de dano e perda deverá ser fornecido ferramental / equipamento novo.

12.2.3.2. Essas ferramentas ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA até o final do contrato.

13. RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O recebimento e a aceitação do objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da [Lei nº 14.133/2021](#), no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:

13.1.1. provisoriamente através do Termo de Fiscalização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal devidamente acompanhada de toda a documentação para pagamento.

13.1.2. definitivamente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento provisório, mediante Atesto que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.2. Para a realização dos recebimentos provisório e definitivo, serão observados os seguintes procedimentos: a CONTRATADA deverá apresentar, antes da emissão do documento fiscal ou documento equivalente de cobrança, relatório analítico, a partir do primeiro dia útil de cada mês, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, para fins de análise pela unidade gestora no prazo máximo de dois dias úteis

13.3. A CONTRATADA deverá apresentar o novo documento no prazo de dois dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação citada no item anterior, com nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência da Seção de Instalações Mecânicas SIMEC, unidade técnica especializada da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura - CEAR encarregada da FISCALIZAÇÃO dos serviços por parte da CONTRATANTE, que indicará o prazo para as correções ou providências necessárias e compatíveis com a extensão, complexidade e criticidade.

- 14.2. Manter os sistemas e subsistemas constantes do presente Termo de Referência em perfeito estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva, corretivas e preditivas, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, com a utilização de placas com os dizeres "EM MANUTENÇÃO", no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas;
- 14.2.1. É da competência do corpo técnico especializado da CONTRATADA - engenheiros - promover as ações necessárias ao diagnóstico, identificação de causas que ocasionem eventuais falhas ou mau funcionamento nos sistemas e subsistemas propondo ações com o objetivo de restabelecer o correto funcionamento dos mesmos.
- 14.3. Executar os serviços de acordo com as normas vigentes, boa técnica e especificações, gerais e específicas, devendo qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional, ser formulado por escrito, devidamente fundamentado, para análise da CONTRATANTE;
- 14.3.1. A CONTRATADA deverá, necessariamente, fundamentar seus laudos, pareceres e solicitações, bem como, previamente a solicitação de execução de quaisquer serviços extraordinários apresentar diagnóstico conclusivo afeto a solicitação.
- 14.4. Elaborar, sob a supervisão da FISCALIZAÇÃO, Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC
- 14.4.1. A elaboração do PMOC terá início no dia consignado na para o início dos serviços.
- 14.4.1.1. O prazo para conclusão, apresentação e implementação do PMOC será de sessenta dias corridos após o início dos serviços.
- 14.4.2. O PMOC abrangerá, no mínimo, o PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA estabelecido no ANEXO IX.. podendo ser revisado, acrescido ou alterado, com a anuência da FISCALIZAÇÃO e no interesse da Administração.
- 14.4.3. Irão constar do PMOC os Procedimentos Específicos de Manutenção, preventiva e preditiva, conforme definição abaixo.
- 14.4.4. A CONTRATADA, sob a supervisão da FISCALIZAÇÃO, irá elaborar, a qualquer tempo, mediante solicitação, Procedimentos Específicos de Manutenção, preventiva, corretiva e preditiva, os quais, após aprovados, passarão a fazer parte do PMOC e das rotinas de trabalho da equipe de trabalho da CONTRATADA.
- 14.4.5. O PMOC será gerido por meio do software de manutenção, a cargo da CONTRATADA, e que deverá conter as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

- 14.5. Executar serviços de maior vulto, que impliquem na paralisação do equipamento por maior período de tempo, somente após prévia aprovação da FISCALIZAÇÃO.
- 14.6. Fornecer os materiais consumíveis e de uso comum, tais como: graxas, produtos antiferrugem, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solda, materiais de escritório, anilhas, conector terminal, abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, baldes, escovas e etc., os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso.
- 14.6.1. A lista acima não é exaustiva e pode incluir itens não descritos ou relacionados, mas que possam ser necessários a manutenção do correto funcionamento dos sistemas e a realização dos serviços previstos no Programa Mínimo de Manutenção e no PMOC.
- 14.6.2. Os valores referentes ao custeio desses itens estão provisionados na planilha orçamentaria global (módulo 5 das planilhas de custos analíticas) e serão pagos, mensalmente, mediante apresentação dos comprovantes de aquisição, histórico de consumo e verificação do seu emprego.
- 14.6.3. Materiais de escritório e itens irrelevantes não descritos no detalhamento orçamentário dos insumos (módulo 5 das planilhas analíticas de custos) serão cobertos pela taxa de administração que compõe o custo indireto (módulo 6 das planilhas analíticas de custos e de formação de preços).
- 14.7. Fornecer, mediante ressarcimento, quando solicitado, devidamente e previamente aprovado pelo(s) gestor(es) do contrato, todas as peças, componentes, acessórios e serviços eventuais necessários à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos constantes deste termo, tais como: compressor, motores, bombas, gases refrigerantes, gases especiais, correias, rolamentos, mantas filtrantes G3, lixas, lubrificantes, tinta, solventes, gaxetas, e outros necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos sempre com produtos de primeira qualidade.
- 14.7.1. A lista acima não é exaustiva e pode incluir itens não descritos ou relacionados, mas que possam ser necessários a manutenção do correto funcionamento dos sistemas e a realização dos serviços previstos no Programa Mínimo de Manutenção e no PMOC.
- 14.7.2. Serão ressarcidos os recursos materiais e peças destinados a todos os serviços extraordinários, bem como pequenos reparos e consertos de equipamentos que demandem a sua utilização, mediante a apresentação de orçamento(s) para compra coletado(s) no mercado para a devida análise e aprovação por parte da FISCALIZAÇÃO.

- 14.7.3. No caso de haver apenas um fornecedor da peça ou material, a CONTRATADA deverá justificar a incapacidade de fornecimento de outras empresas;
- 14.7.4. Não obstante a apresentação de orçamentos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá realizar diligências no sentido de verificar a existência de fabricantes, fornecedores ou distribuidores que possuam propostas mais vantajosas para a Administração.
- 14.7.5. Utilizar materiais novos, de primeira linha com qualidade igual ou superior aos existentes nas instalações, reservando-se à CONTRATANTE o direito de recusar qualquer material ou produto que apresentarem indícios de serem reciclados, recondicionados ou reaproveitados.
- 14.7.5.1. Deverão ser utilizadas apenas peças de reposição originais bem como materiais de primeira linha.
- 14.7.5.2. As peças substituídas deverão ser entregues à Seção de Instalações Mecânicas da CEAR / STJ.
- 14.8. O fornecimento de peças, componentes e acessórios será feito mediante ressarcimento à CONTRATADA, junto com a fatura mensal dos serviços ou por meio de documentação específica para aquisição desses produtos.
- 14.8.1. Previamente à aquisição de peças, componentes, acessórios e consumíveis, a CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico detalhando a necessidade, aplicação e quantidade dos insumos;
- 14.8.2. Caberá a CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico e encaminhada ao Gestor do Contrato para aprovação.
- 14.9. Após a análise por parte da FISCALIZAÇÃO será autorizada a realização de pesquisa de preços para e orçamento(s) junto ao(s) fornecedor(s) para aprovação prévia do CONTRATANTE.
- 14.9.1. As aquisições serão baseadas na cotação mais vantajosa para a administração, observando o mercado do produto.
- 14.9.2. Após autorizada a aquisição a CONTRATADA deverá adquirir e aplicar os insumos e comunicar a FISCALIZAÇÃO.
- 14.9.3. A FISCALIZAÇÃO irá realizar a vistoria para proceder o recebimento e dar como concluída a aquisição.

- 14.10. Após estar concluída a aquisição, mediante recebimento firmado pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA poderá realizar o faturamento das de peças, componentes, acessórios e consumíveis adquiridos.
- 14.10.1. O faturamento se dará mensalmente e conterà os materiais fornecidos, aplicados e recebidos no mês anterior.
- 14.10.2. O faturamento deverá ser feito separadamente do faturamento principal referente aos serviços ordinários previstos no objeto contratual, e sobre este não incidirão impostos nem retenções, já recolhidos no momento da aquisição pela contratada.
- 14.10.3. As notas fiscais originais dos produtos adquiridos deverão ser apresentadas juntamente com a fatura de ressarcimento.
- 14.11. Além do fornecimento de peças, componentes, acessórios e consumíveis, eventualmente, a CONTRATADA deverá realizar serviços eventuais afetos às áreas e sistemas abrangidos no objeto contratual - CAG, casas de máquinas de fancoils, torres de resfriamento e etc..
- 14.12. Estes serviços serão solicitados pela FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA, ao tomar conhecimento, deverá elaborar orçamento técnico composto das CPUs - composições de preços unitários e cronograma físico-financeiro para a realização dos serviços no prazo consignado na solicitação.
- 14.12.1. O orçamento será baseado nas CPUs disponíveis no Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção - SINAPI ou em CPUs baseadas em insumos do SINAPI.
- 14.12.2. Após a aprovação do orçamento, pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá realizar os serviços conforme especificações e quantidades constantes dos orçamentos apresentados e no prazo consignado no cronograma.
- 14.12.3. No momento do faturamento deverá ser aplicado o desconto TAB SINAPI consignado na proposta de preços ofertada pela CONTRATADA.
- 14.12.4. A garantia desses serviços será de 90 (noventa) dias corridos a partir do recebimento definitivo.
- 14.13. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.

- 14.14. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda destes, sem prejuízo da manutenção dos equipamentos e ferramental constantes do ANEXO VI. nas dependências do complexo sede do STJ permanentemente.
- 14.14.1. O ferramental listado é o mínimo necessário a realização dos serviços, devendo a CONTRATADA dispor de todo o ferramental necessário para a realização dos serviços a qualquer tempo, sem prejuízo das penalidades cabíveis pela inexecução de serviços por falta de ferramental.
- 14.15. No ANEXO VIII. está listado ferramental de propriedade do STJ e que, havendo interesse da CONTRATADA, estará a disposição para uso, exclusivamente, nos serviços objeto do contrato, sem prejuízo da sua conservação, zelo e devolução ao final do contrato, no mesmo estado em que se encontram.
- 14.16. Executar todos os testes de segurança necessários, e/ou demandados pela FISCALIZAÇÃO e/ou definidos na legislação.
- 14.17. Fazer o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, até o local onde devam ser entregues/instalados.
- 14.18. Realizar os serviços de manutenção, adaptações e modificações nas instalações existentes, decorrentes de possíveis alterações de leiaute (lay-out) que porventura venha a ocorrer, bem como, atualizar e/ou reprogramar os softwares dos sistemas.
- 14.18.1. No que diz respeito à elaboração de pequenos projetos referentes ao caput, e a sua execução, caberá a FISCALIZAÇÃO formalizar a solicitação para as providências e ações intrínsecas à solicitação.
- 14.19. Aplicar aos equipamentos listados no ANEXO VII. e que se encontram instalados nas residências oficiais, funcionais e anexos do Superior Tribunal de Justiça, os serviços descritos no Programa Mínimo de Manutenção Preventiva ANEXO IX. e no PMOC.
- 14.20. Atender a quaisquer serviços de emergência nos sistemas, a critério da CONTRATANTE, mesmo que resulte em utilização de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 14.21. Solicitar, se necessário, autorização da CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.
- 14.21.1. Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos.

- 14.21.2. Entenda-se por dias não úteis os feriados nacionais, bem como os sábados e domingos, resguardado o devido cumprimento da jornada semanal de 44 horas.
- 14.21.3. O feriados forenses serão considerados dias úteis, quando não coincidirem com os feriados nacionais ou sábados e domingos.
- 14.21.4. Fazer o pedido por escrito, podendo ser enviado por correio eletrônico em até 4 (quatro) horas antes do final do expediente da CONTRATANTE, previamente à realização dos serviços.
- 14.22. Designar o preposto que atuará como responsável pelo gerenciamento operacional das atividades relacionadas à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como tratar com a FISCALIZAÇÃO dos assuntos afetos a contratação na assinatura do contrato.
- 14.22.1. No instrumento de nomeação do preposto deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, sendo vedada a delegação e a subdivisão de competências, salvo situações de substituição legal ou previamente autorizadas pela Administração.
- 14.23. Responsabilizar-se pelo depósito dos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos alocados para execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou quaisquer outros fatos que possam vir a ocorrer.
- 14.24. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário de 6h00 às 20h00. Para tanto, deverá ser considerado o funcionamento do posto de trabalho de 44 horas semanais incluído o posto de trabalho de 22 horas. Os profissionais alocados deverão ter contrato de trabalho que permita o trabalho aos sábados, permitindo, assim, na eventual necessidade de realização de serviços de manutenção, fora do horário de expediente, não seja gerado nenhum passivo trabalhista.
- 14.24.1. A ausência inadvertida de qualquer profissional, além de glosa, ensejará aplicação de penalidade.
- 14.24.2. Na hipótese de realização de serviços em horários diferentes do definido para funcionamento do posto de trabalho, a CONTRATADA será notificada para fins de adoção do sistema de compensação de horários com o profissional alocado no posto de trabalho. A compensação deverá ser objeto de acordo, por escrito, da empresa com os profissionais, nos termos da convenção coletiva de trabalho.
- 14.24.3. A compensação de horários, quando ocorrer, deverá ser aprovada previamente pela CONTRATANTE para que não haja prejuízo na execução dos serviços.

- 14.24.4. A compensação de horários será realizada de acordo com a convenção coletiva da categoria ou acordo de trabalho da empresa com os empregados.
- 14.25. Acatar a alteração do horário de funcionamento dos postos de trabalho. A CONTRATADA será notificada sobre a alteração do horário de funcionamento do posto de trabalho com 5 (cinco) dias corridos de antecedência.
- 14.26. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, do preposto ou qualquer profissional alocado em posto de trabalho e que não venha a corresponder à confiança ou perturbar a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE, ficando vedado o retorno dos profissionais e preposto substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.
- 14.27. Substituir os profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de faltas, férias, etc, e desde que haja solicitação da CONTRATANTE. Na hipótese de não ocorrer a substituição de profissional o valor correspondente não poderá ser faturado.
- 14.28. Exercer controle de frequência e assiduidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho.
- 14.28.1. O controle de frequência dos colaboradores deverá ser feito, preferencialmente, por coletor biométrico e que permita a geração de relatórios semanais e mensais de frequência.
- 14.28.2. Os relatórios mensais deverão ser encaminhados mensalmente a fiscalização junto a documentação relativa ao faturamento dos serviços.
- 14.28.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalizar e acompanhar a frequência dos profissionais por registro, dispositivo ou sistema disponíveis em suas instalações e que permitam aferir o correto cumprimento das obrigações pactuadas.
- 14.28.4. Por se tratar de controle de frequência da ocupação dos postos de trabalho, não é passível de abono, acordo ou exceção, apenas sob anuência da CONTRATANTE.
- 14.29. A CONTRATADA deverá possuir sistema informatizado ou software de acompanhamento da manutenção.
- 14.30. Todos os serviços prestados deverão ser gerenciados e controlados por esse sistema informatizado ou software de acompanhamento técnico da manutenção e que atenda aos requisitos explicitados e constantes do ANEXO VI.

- 14.30.1. Não obstante a utilização do sistema informatizado ou software de acompanhamento da manutenção, a CONTRATADA terá acesso e deverá acompanhar pelo sistema SIGA, da CONTRATANTE, a abertura e andamento de chamados e andamento os serviços pelo sistema SIGA, da CONTRATANTE, sem prejuízo do seu detalhamento e gestão no sistema de gestão de manutenção próprio ou software de acompanhamento da manutenção, bem como a emissão de relatórios e atualização do banco de dados existente.
- 14.30.2. Os requisitos e funcionalidades mínimas do software estão descritos no ANEXO VI.
- 14.30.3. A base de dados de equipamentos e manutenções existente no órgão é do software ENGEMAN.
- 14.30.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar à FISCALIZAÇÃO, perfil de acesso, com status de administrador, ao software de manutenção, permitindo a consulta e avaliação dos serviços e das informações ali alocadas.
- 14.30.5. O software adotado deverá ser compatível com o banco de dados do STJ formato nativo do software ENGEMAN.
- 14.31. Fornecer a todos os funcionários uniforme completo, conforme especificado no ANEXO IV. deste Termo de Referência, e todos os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme ANEXO III. deste Termo de Referência, observando e cumprindo as normas relacionadas a segurança e higiene no trabalho.
- 14.32. Os crachás de identificação deverão possuir nome e foto do profissional de forma que possa ser utilizado juntamente com o crachá de acesso do STJ, e deverá ser aprovado pelo Gestor do contrato.
- 14.33. Manter os profissionais alocados nos postos de trabalho devidamente uniformizados e identificados, bem como observar o asseio e as condições gerais de saúde dos mesmos.
- 14.33.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes conforme indicado no ANEXO IV. , necessários ao desenvolvimento dos serviços, substituindo-os na periodicidade indicada no ANEXO VI. e/ou substituindo-os sempre que não estiverem em condições adequadas para utilização.
- 14.33.2. Cada profissional deverá receber a quantidade de itens referentes ao uniforme previstos em cada posto de trabalho na periodicidade e qualidade indicada no ANEXO IV.
- 14.33.3. O calçado a ser fornecido aos funcionários será considerado EPI e deverá atender as características mínimas indicadas no ANEXO III.

- 14.34. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionada aos serviços contratados.
- 14.35. Responsabilizar-se por danos causados a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, desde que tais danos decorram de atos de profissionais alocados nos postos de trabalho contratados.
- 14.36. Registrar o Contrato no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento de sua via, devendo entregar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART à CONTRATANTE. Caso haja substituição do responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART.
- 14.36.1. A ART relativa ao contrato, só será registrada em nome dos profissionais que efetivamente estejam vinculados à execução dos serviços objeto do contrato e devidamente registrados no respectivo conselho de engenharia.
- 14.37. Efetuar o pagamento dos salários e do vale refeição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, devendo observar os valores mínimos constantes na planilha de formação de preços do contrato e datas limite legais.
- 14.38. Tornar disponível aparelho celular ao profissional alocado no posto de trabalho de engenharia e de encarregado para que sejam contatados a qualquer momento, ao longo do período laboral do respectivo posto de trabalho;
- 14.38.1. As emergências serão comunicadas, pela fiscalização, por meio de ligação telefônica ao engenheiro residente ou ao encarregado, na ausência daquele.
- 14.39. Caberá ao engenheiro residente instruir os profissionais alocados nos postos de trabalho para que, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, observem os regulamentos de segurança e disciplina determinados pela CONTRATANTE.
- 14.40. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;
- 14.41. Comunicar imediatamente a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos sistemas relacionados à prestação dos serviços ou quando for substituído duas vezes seguidas um mesmo componente do mesmo local, em um período inferior a um mês.

- 14.42. Declarar que se responsabiliza, e responsabilizar-se por qualquer dano e/ou defeito nos equipamentos, provocados por manutenção precária, deficiente ou incorreta, assumindo o ônus pela aquisição/reposição das peças necessárias ao restabelecimento do perfeito funcionamento. Ao gestor do contrato caberá definir tal responsabilidade mediante registro e apuração.
- 14.43. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.
- 14.44. Declarar, no momento de disponibilização do funcionário, que a empresa assume todo o ônus decorrente do não atendimento de conhecimento específico demandado nas qualificações de cada cargo durante a execução do contrato.
- 14.45. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, qualquer serviço objeto contratual.
- 14.46. Além das demais obrigações expressamente previstas neste Contrato, e de outras decorrentes da natureza do ajuste, deverá a CONTRATADA:
- 14.46.1. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto contratado ou que a CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar para o correto cumprimento das obrigações pactuadas;
- 14.46.2. Exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem o horário de início de funcionamento do respectivo posto, de acordo com os horários fixados pela CONTRATANTE, para a realização dos serviços contratados.
- 14.46.3. Comunicar por escrito à unidade responsável pela fiscalização do contrato qualquer anormalidade ou ocorrência durante a prestação dos serviços, bem como atender prontamente o que for solicitado à CONTRATADA e exigido pela CONTRATANTE.
- 14.46.4. Realizar o pagamento das férias e do 13º (décimo terceiro) salário no prazo definido em legislação trabalhista ou conforme disposto em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da respectiva categoria.
- 14.46.5. Exercer controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, franqueando ao representante da CONTRATANTE, a qualquer tempo, o acesso aos registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do regime de apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos profissionais.
- 14.46.6. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato, os exames médicos exigidos.
- 14.46.7. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer documentos dos funcionários prestadores dos serviços objeto deste Contrato.

- 14.46.8. Observar o Código de Conduta da CONTRATANTE, que poderá ser solicitado para a FISCALIZAÇÃO;
- 14.46.9. Elaborar e implementar os PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, previstos, respectivamente, na NR-1 e NR-7, e atualizá-los, de acordo com as normas vigentes;
- 14.46.9.1. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos: o inventário de riscos ocupacionais específicos das atividades que são realizadas nas dependências do CONTRATANTE e o plano de ação.
- 14.46.10. Os sistemas informatizados disponibilizados ao STJ devem harmonizar com as disposições da Resolução STJ n. 11/2015 (política de segurança da informação do STJ);
- 14.46.11. Adotar políticas e medidas preventivas com a finalidade de zelar pela integridade física de seus empregados.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar os serviços previstos no contratual.
- 15.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários a execução dos serviços, por parte da CONTRATADA.
- 15.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 15.4. Não permitir o ingresso de pessoas não autorizadas aos locais onde serão executados os serviços objeto do contrato.
- 15.5. Disponibilizar local adequado para a guarda de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços e de propriedade da CONTRATADA.
- 15.6. A CONTRATANTE fiscalizará, durante a execução do contrato, periodicamente, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, em especial:
- 15.6.1. Anotações na carteira de trabalho dos empregados alocados na prestação de serviço, durante a vigência do contrato (permanentes e reservas), para comprovar o registro profissional, o valor do salário e o cumprimento de obrigações trabalhistas.

- 15.6.2. Pagamento de salário e 13º salário, por meio dos respectivos depósitos bancários;
- 15.6.3. Fornecimento de benefícios (transporte, alimentação) com anuência expressa dos empregados.
- 15.6.4. Concessão e pagamento de férias, conforme recibo, anotações e documentos bancários.
- 15.6.5. Realização de exames médicos obrigatórios, nos termos da legislação vigente específica;
- 15.6.6. Recolhimento individual do FGTS e devido comprovante.
- 15.6.7. Cumprimento das determinações dos acordos coletivos.
- 15.6.8. Cumprimento das garantias provisórias no emprego (gestantes, acidente de trabalho etc).
- 15.6.9. Recolhimento da contribuição previdenciária (empregados e empregador, conforme o caso).
- 15.6.10. Pagamento de verbas rescisórias dos empregados alocados na prestação de serviços, por meio do respectivo depósito bancário.
- 15.6.11. Demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, contratuais devidas para cada categoria profissional alocada na prestação de serviço.
- 15.7. À CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA comprovação de cumprimento das obrigações tratadas no item 15.6.
- 15.8. A CONTRATANTE designará os gestores, que também atuarão na FISCALIZAÇÃO, e seus respectivos suplentes, para realizar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências e demais disposições previstas no Manual do Gestor do Superior Tribunal de Justiça e do Manual de Prestação de serviços terceirizados de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, que estabelece procedimentos para acompanhamento de contratos administrativos no âmbito do Tribunal.
- 15.9. Garantir a esmerada execução do objeto contratado e o atendimento das cláusulas nele contidas.
- 15.10. A CONTRATANTE disponibilizará aos empregados da CONTRATADA lotados nos postos de trabalho previstos no contrato, crachá de acesso e circulação às suas dependências.

16. VIGÊNCIA

- 16.1. A vigência será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses.
- 16.1.1. O prazo abaixo do estabelecido no art. 6º da [Instrução Normativa n. 10/2022](#) deve-se a incerteza da estabilidade e saúde das empresas do ramo diante do histórico recente.
- 16.2. Após a assinatura do contrato, a contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para iniciar a efetiva execução dos serviços contratados, haja vista a necessidade de mobilização relativa aos trâmites de contratação dos empregados e aquisição dos insumos que serão utilizados na sua execução.
- 16.3. A CONTRATADA deverá estar totalmente desmobilizada ao final do prazo de vigência do contrato.
- 16.4. A prorrogação de que trata este item fica condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.
- 16.5. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

17. GARANTIA CONTRATUAL

- 17.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE garantia contratual, nos termos do art. 96, § 1º, incisos I, II e III da Lei n. 14.133/2021, no percentual de 5% do valor anual do contrato.
- 17.2. Na eventualidade de a CONTRATADA dispor do ferramental indicado no ANEXO VIII. cujo valor líquido contábil é de R\$ 3.695,14, deverá ser realizado complemento à garantia principal, de forma destacada e específica.

18. SANÇÕES

- 18.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita:

18.1.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, caso não se justifique a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021.

18.1.2. **Multa moratória:**

18.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso na execução do objeto contratado, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato ou instrumento equivalente, até o limite de trinta dias, nos termos do §3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021;

18.1.2.1.1. Na hipótese do item **acima**, decorrido o lapso de 30 (trinta) dias, a CONTRATANTE deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do Contrato ou instrumento equivalente;

18.1.2.1.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no edital.

18.1.2.2. de **0,6% a 3,2%** sobre o valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2:

18.1.2.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

18.1.2.4. **TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO			
I T E M	DESCRIÇÃO	G R A U	INCIDÊN CIA

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais;	05	por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04	por dia e por unidade de atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	03	por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado e aceito pela Administração;	02	por serviço e por dia
5	Retirar, sem anuência prévia do contratante e sem substituição, funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente;	03	por empregado e por dia;
6	Permitir a presença de prestador terceirizado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá (desde que a unidade não tenha declinado do uso do uniforme);	01	Por empregado e por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço;	05	Por ocorrência
8	Destruir ou danificar documentos, mobiliário ou equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes;	03	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	05	Por ocorrência

1 0	Retirar do STJ quaisquer equipamentos ou materiais de consumo e insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	0 5	Por item e por ocorrência
1 1	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar das unidades fiscalizadoras ou dos gestores do contrato.	0 2	Por ocorrência
1 2	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	0 1	Por ocorrência
1 3	Entregar com atraso ou incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	0 1	Por ocorrência
1 4	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	0 2	Por ocorrência
1 5	Não cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pelas unidades fiscalizadoras ou pelos gestores do contrato	0 3	Por ocorrência
1 6	Manter em serviço número de funcionários inferior ao fixado no contrato, sem prévia justificativa.	0 4	Por empregado e por dia
1 7	Executar serviços sem a utilização de equipamentos de proteção individual - EPI adequados a atividade.	0 2	Por empregado e por dia
1 8	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	0 3	Por empregado e por dia
1 9	Não manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de acordo com o item 14.40.	0 2	Por ocorrência
2 0	Não cumprir com o prazo definido em legislação em relação as obrigações referentes ao pagamento de salários e benefícios.	0 3	Por dia sobre o valor inadimplido
2 1	Retirar das dependências do STJ, ao longo da jornada laboral pactuada, qualquer funcionário que pertença ao contrato para a realização de serviços estranhos ao objeto contratual e/ou a terceiros.	0 5	Por empregado e por ocorrência
2 2	Executar serviço incompleto, paliativo ou substitutivo como de caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	0 3	Por ocorrência

2 3	Fornecer informação pérvida de serviço ou substituição de material.	0 3	Por ocorrência
2 4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por tarefa designada.	0 3	Por dia e por tarefa designada/progr mada
2 5	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da fiscalização.	0 5	Por ocorrência
2 6	Usar indevidamente patentes registradas.	0 5	Por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
2 7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	0 1	por funcionário e por dia
2 8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do Gestor/Fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento;	0 2	por ocorrência
2 9	Deixar de manter e dispor o ferramental individual ou permanente, máquinas e equipamentos adequados para a realização dos serviços objeto do contrato.	0 2	por item e por ocorrência
3 0	Substituir empregado ou preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;	0 1	por funcionário e por dia
3 1	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	0 3	por item e por ocorrência
3 2	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	0 1	Por dia
3 3	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO sem motivo justificado;	0 2	Por ocorrência e por emprega do
3 4	Efetuar o pagamento aos prestadores terceirizados de salários, vale- transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente;	0 5	Por dia

3 5	Entregar o uniforme, nas quantidades e especificações contratualmente definidas aos funcionários.	0 1	Por dia
3 6	Entregar no prazo ajustado, injustificadamente, esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do contrato.	0 2	Por ocorrência e por dia
3 7	Cumprir exigências relativas à higiene e segurança no trabalho.	0 1	Por ocorrência
3 8	Substituir o ferramental de uso diário danificado ou em mau estado de conservação e que permaneça de posse e em uso pelos colaboradores na execução dos trabalhos.	0 3	Por item
3 9	Executar as rotinas previstas no Plano Mínimo de Manutenção Preventiva e do PMOC a ser implantado, na periodicidade indicada.	0 1	Por ocorrência/equipe
4 0	Apresentar a ART dos serviços para início da execução destes no prazo definido pela fiscalização, por dia de atraso.	0 1	Por dia de atraso
4 1	Manter a documentação de habilitação atualizada.	0 1	Por item/ocorrência
4 2	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	0 2	Por empregado e por ocorrência
4 3	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização.	0 3	Por ocorrência
4 4	Indicar e manter durante a execução do contrato os engenheiros responsáveis técnicos pela obra, nas quantidades previstas no contrato e seus Anexos.	0 4	Por dia
4 5	Elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC previsto na data prevista, de maneira incompleta ou em desacordo com as orientações da fiscalização.	0 5	Por dia
4 6	Realizar o cadastramento detalhado do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, das equipes de trabalho, dos espaços físicos sujeitos a manutenção, e dos equipamentos sob sua responsabilidade.	0 5	Por ocorrência
4 7	Atualizar os dados do Programa Mínimo de Manutenção e do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC no Software de gerenciamento de manutenção e operação. A CONTRATADA tem até 5 (cinco) dias úteis para efetuar a atualização.	0 5	Por dia útil de atraso
4 8	Iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias contados do término do prazo para o início da execução contratual consignado na ordem de serviço	0 3	Por dia útil de atraso
4 9	Realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados	0 5	Por ocorrência

18.1.2.4.1. Entende-se "por ocorrência" o acontecimento singularizado por cada ato praticado.

18.1.3. Multa compensatória:

18.1.3.1. de **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

18.1.3.2. de **30%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total.

18.2. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

18.2.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias contados do término do prazo para o início da execução contratual consignado na ordem de serviço;

18.2.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

18.3. No caso do cometimento das infrações elencadas acima (retardamento), a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% (cinco por cento) sobre a parcela inadimplida.

18.4. Configurar-se-á a inexecução total do objeto, entre outras possibilidades, quando a CONTRATADA:

18.4.1. Não iniciar a execução do contrato, sem causa justificada, após 10 (dez) dias do término do prazo para o início da execução contratual consignado na ordem de serviço;

18.5. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto quando a CONTRATADA:

18.5.1. Deixar de aplicar o programa mínimo de manutenção preventiva ou o PMOC, após a sua implementação, e/ou cumprir a periodicidade constante do programa mínimo de manutenção preventiva ou do PMOC, aprovado pela CONTRATANTE, por dois meses consecutivos ou quatro meses intercalados; ou seja, pela reincidência em meses consecutivos ou intercalados da penalidade prevista no item 42 da tabela 2 do item 18.1.2.4. .

18.6. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações de grau 5, bem como na reiteração de qualquer situação de graus 1 a 4, previstas na Tabela 2 18.1.2.4.

19. PAGAMENTO

- 19.1. Observadas as regras de recebimento fixadas no Capítulo 13 deste Termo de Referência, o pagamento será efetuado mensalmente após o recebimento definitivo dos serviços, de acordo com o prazo legal estabelecido no contrato.
- 19.2. A CONTRATADA deverá entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços os seguintes documentos, quando não for possível atestar a regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:
 - 19.2.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 19.2.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - 19.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.
 - 19.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 19.3. Apresentar previamente ao pagamento mensal pela prestação dos serviços, a comprovação do pagamento do salário, vale refeição e vale transporte dos profissionais, relativo ao mês faturado. A comprovação poderá ser feita por meio da folha de pagamento ou dos contracheques, e recibos assinados e comprovante de depósito para o caso dos vales transporte.
- 19.4. Fornecer à CONTRATANTE, junto com o faturamento:
 - 19.4.1. Relatório mensal dos serviços executados, falhas e testes, com a relação de equipamentos, peças, componentes, entre outros, substituídos, e condições das instalações, relativo ao mês do faturamento.
 - 19.4.2. Relação mensal contendo os materiais utilizados com seus respectivos valores e nota(s) fiscal(is).
 - 19.4.3. Uma cópia dos relatórios de frequência mensal registrados no coletor biométrico da CONTRATADA.
 - 19.4.4. Relatório originado no software de manutenção das rotinas, serviços ordinários, extraordinários e outros realizados ao longo do mês que se refere o faturamento, conforme parametrização acordada com a FISCALIZAÇÃO;
 - 19.4.5. Os relatórios deverão ser entregues em meio eletrônico ou encaminhados por correio eletrônico em arquivos com extensões aderentes ao parque tecnológico da CONTRATANTE e acordadas com a FISCALIZAÇÃO.
 - 19.4.6. Os arquivos entregues deverão ser mantidos digitalmente pela CONTRATADA durante a vigência do contrato.

- 19.5. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, antes da emissão do documento fiscal ou documento equivalente de cobrança, relatório analítico, a partir do primeiro dia útil de cada mês, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, para fins de análise pela unidade gestora no prazo máximo de dois dias úteis.
- 19.5.1. Constatada hipótese de glosa parcial, a unidade gestora, com as devidas justificativas, comunicará o fato à contratada para que o documento fiscal ou equivalente seja emitido com o abatimento do valor glosado informado pela referida unidade.
- 19.6. Constatada hipótese de glosa parcial, a unidade gestora, com as devidas justificativas, comunicará o fato à contratada para que o documento fiscal ou equivalente seja emitido com o abatimento do valor glosado informado pela referida unidade.
- 19.7. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à liquidação, ao faturamento, ao prazo de pagamento e ao reajustamento dos preços.

20. FISCALIZAÇÃO

- 20.1. O titular, e seu substituto, da Seção de Instalações Mecânicas - SIMEC serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de ocorrências e adoção das providências necessárias ao cumprimento das condições avençadas.
- 20.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 20.2. A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas objetivando melhoria contínua na qualidade da execução dos serviços.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 21.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 21.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

21.4. O CONTRATANTE poderá convocar o proposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Gestão de Contratos do STJ.

21.6. **Preposto**

21.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

21.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência contratual.

21.6.3. A CONTRATADA poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

21.7. **Gestor**

21.7.1. O gestor coordenará a fiscalização do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, dentre outros.

21.7.2. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão de Contratos do STJ:

21.7.2.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- 21.7.2.2. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimentos, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- 21.7.2.3. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- 21.7.2.4. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- 21.7.2.5. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- 21.7.2.6. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;
- 21.7.2.7. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- 21.7.2.8. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- 21.7.2.9. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 21.7.2.10. exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- 21.7.2.11. oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

- 21.7.2.12. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#);
- 21.7.2.13. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo estabelecido no edital e quando não for designada comissão de recebimento, referente às aquisições, obras ou serviços contratados;
- 21.7.2.14. realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da empresa, indicando o valor a ser liberado, e encaminhá-lo, no prazo estabelecido no [normativo interno](#) do Tribunal, à [Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais](#) - SAGAV. A instrução de liberação de depósito em conta vinculada deverá observar a [planilha](#) da Coordenadoria de Contratos - CONT disponibilizada na intranet da Secretaria de Administração - SAD;
- 21.7.2.15. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

21.8. Fiscal Técnico

- 21.8.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão de Contratos do STJ:
- 21.8.1.1. verificar se na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 21.8.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 21.8.1.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 21.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

- 21.8.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- 21.8.1.6. analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- 21.8.1.7. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 21.8.1.8. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#);
- 21.8.1.9. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 21.8.1.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

21.9. Fiscal Administrativo

- 21.9.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos administrativos e documentais da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão de Contratos do STJ:
 - 21.9.1.1. participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
 - 21.9.1.2. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 21.9.1.3. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 21.9.1.4. estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;

- 21.9.1.5. conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no STJ para cumprimento do objeto pactuado;
- 21.9.1.6. verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- 21.9.1.7. conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento;
- 21.9.1.8. elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
- 21.9.1.9. analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- 21.9.1.10. solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Tribunal;
- 21.9.1.11. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#);
- 21.9.1.12. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- 21.9.1.13. analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências desta Corte;
- 21.9.1.14. solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

- 21.9.1.15. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- 21.9.1.16. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.

22.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

22.1.1.1. Gestão/Unidade: **50001**;

22.1.1.2. Fonte de Recursos: **100000000**;

22.1.1.3. Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**;

22.1.1.4. Elemento de Despesa: **33.90.30 e 33.90.39**;

22.2. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

22.3.

23. ESTIMATIVA

23.1. Conforme detalhamento efetuado no documento PLANILHA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL (3533766), o valor total da despesa foi estimado em R\$ 2.044.992,20 (dois milhões, quarenta e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e vinte centavos) para o período de 12 meses.

23.2. Os salários foram atualizados com base nas CCTs contidas no documento Convenção COLETIVAS DE TRABALHO - CCTs [3136807](#) e Convenção COLETIVAS DE TRABALHO - CCTs - COMP ([3456351](#))

ANEXO I - RELATÓRIO PESQUISA DE PREÇOS

1. O valor máximo estimado da contratação considerou os parâmetros constantes do RELATÓRIO DE PESQUISA DE MERCADO (3532931), os quais resultaram na PLANILHA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL (3533766 - XLS/3533770 - PDF)

ANEXO II - MATERIAL CONSUMÍVEL

1. MATERIAL CONSUMÍVEL - [3350706](#)

ANEXO III - PLANILHA DESCRITIVA DE EPIS

1. PLANILHA DESCRITIVA DE EPIS REV00 - [3350711](#)

ANEXO IV - PLANILHA DESCRITIVA DE UNIFORMES

1.

OBR A :	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO STJ					-NÃO HÁ TAXAS-				
ORÇ AME NTO :	UNIFORMES ENG - REV01									
LOCA L :	BRASÍLIA/DF									
CÓDI GO	DESCRIÇÃO					CL AS S	UNI DA DE	Q UA NT .	PRE ÇO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
2	UNIFORME - LISTA POR POSTO - POR FORNECIMENTO									
2,1	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECHANICA (CBO N. 9511-05)									
2.1.1	UNIFORME - TÉC. ELETROTÉCNICA E ELETROMECHANICA (ANO)					SE R. C G	MÊ S	6	40,9 3	203,71
SIME C-345 6003	CALÇA CONFECCIONADA EM CEDROWORK BLUE 350 g/m² 100% ALGODÃO FPS 50+ 1ª QIUALIDADE CORTE RETO E COM BOLSOS					M AT .	UN	1	61,2 7	61,27
SIME C-345 6003	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM PIQUET					M AT .	UN	2	28,0 4	56,08
SIME C-345 6003	JALECO CONFECCIONADO EM BRIM DE 1ª QUALIDADE					M AT .	UN	1	62,4 8	62,48
SIME C-345 6003	MEIA EM TECIDO LISO COM, NO MINIMO, 50% DE ALGODÃO, TAMANHO ÚNICO, COR PRETA					M AT .	UN	2	11,9 4	11,94
2,2	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO (CBO N. 9112-05)									
2.1.2	UNIFORME - TÉC. REFRIG.E AR COND. (ANO)					SE R. C G	MÊ S	30	40,9 3	1.018,5 5
SIME C-345 6003	CALÇA CONFECCIONADA EM CEDROWORK BLUE 350 g/m² 100% ALGODÃO FPS 50+ 1ª QIUALIDADE CORTE RETO E COM BOLSOS					M AT .	UN	5	61,2 7	306,35
SIME C-345 6003	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM PIQUET					M AT .	UN	10	28,0 4	280,40
SIME C-345 6003	JALECO CONFECCIONADO EM BRIM DE 1ª QUALIDADE					M AT .	UN	5	62,4 8	312,40
SIME C-345 6003	MEIA EM TECIDO LISO COM, NO MINIMO, 50% DE ALGODÃO, TAMANHO ÚNICO, COR PRETA					M AT .	UN	10	11,9 4	119,40

2,3	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO (CBO N. 9112-05)					
2.1.3	UNIFORME - AJUDANTE DE MANUTENÇÃO (ANO)	SE R. C G	MÊ S	30	40,9 3	1.018,5 5
SIME C- 345 6003	CALÇA CONFECCIONADA EM CEDROWORK BLUE 350 g/m² 100% ALGODÃO FPS 50+ 1ª QIUALIDADE CORTE RETO E COM BOLSOS	M AT .	UN	5	61,2 7	306,35
SIME C- 345 6003	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM PIQUET	M AT .	UN	10	28,0 4	280,40
SIME C- 345 6003	JALECO CONFECCIONADO EM BRIM DE 1ª QUALIDADE	M AT .	UN	5	62,4 8	312,40
SIME C- 345 6003	MEIA EM TECIDO LISO COM, NO MINIMO, 50% DE ALGODÃO, TAMANHO ÚNICO, COR PRETA	M AT .	UN	10	11,9 4	119,40
2,4	ENCARREGADO GERAL (CBO N. 3131-15)					
2.1.4	UNIFORME - ENCARREGADO GERAL (ANO)	SE R. C G	MÊ S	6	40,9 3	203,71
SIME C- 345 6003	CALÇA CONFECCIONADA EM CEDROWORK BLUE 350 g/m² 100% ALGODÃO FPS 50+ 1ª QIUALIDADE CORTE RETO E COM BOLSOS	M AT .	UN	1	61,2 7	61,27
SIME C- 345 6003	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM PIQUET	M AT .	UN	2	28,0 4	56,08
SIME C- 345 6003	JALECO CONFECCIONADO EM BRIM DE 1ª QUALIDADE	M AT .	UN	1	62,4 8	62,48
SIME C- 345 6003	MEIA EM TECIDO LISO COM, NO MINIMO, 50% DE ALGODÃO, TAMANHO ÚNICO, COR PRETA	M AT .	UN	2	11,9 4	11,94
2,5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO N. 4110-05)					
2.1.5	UNIFORME - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ANO)	SE R. C G	MÊ S	6	40,9 3	203,71
SIME C- 345 6003	CALÇA CONFECCIONADA EM CEDROWORK BLUE 350 g/m² 100% ALGODÃO FPS 50+ 1ª QIUALIDADE CORTE RETO E COM BOLSOS	M AT .	UN	1	61,2 7	61,27
SIME C- 345 6003	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM PIQUET	M AT .	UN	2	28,0 4	56,08
SIME C- 345 6003	JALECO CONFECCIONADO EM BRIM DE 1ª QUALIDADE	M AT .	UN	1	62,4 8	62,48

SIME C- 345 6003	MEIA EM TECIDO LISO COM, NO MINIMO, 50% DE ALGODÃO, TAMANHO ÚNICO, COR PRETA	M AT .	UN	2	11,9 4	11,94
TOTAL GERAL:						2.648,23

2. Insumos do Orçamento (GLOBAL)

QUANTIDADE GLOBAL POR FORNECIMENTO						
OBRA :	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO STJ	-NÃO HÁ TAXAS-				
ORÇAMENTO:	UNIFORMES EMG - REV01					
LOCAL :	BRASÍLIA/DF					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CLASSE	UNIDADE	QUANTIDADE	DAT A	
SIME C- 345 6003	CALÇA CONFECCIONADA EM CEDROWORK BLUE 350 g/m² 100% ALGODÃO FPS 50+ 1ª QIUALIDADE CORTE RETO E COM BOLSOS	M AT .	UN	13	18/04/2023	
SIME C- 345 6003	CAMISA POLO CONFECCIONADA EM PIQUET	M AT .	UN	26	18/04/2023	
SIME C- 345 6003	JALECO CONFECCIONADO EM BRIM DE 1ª QUALIDADE	M AT .	UN	13	18/04/2023	
SIME C- 345 6003	MEIA EM TECIDO LISO COM, NO MINIMO, 50% DE ALGODÃO, TAMANHO ÚNICO, COR PRETA	M AT .	UN	26	18/04/2023	

ANEXO V - LISTA DE FERRAMENTAL INDIVIDUAL

1. LISTA DE FERRAMENTAL MÍNIMO DE USO DIÁRIO

1.1. POSTO DE TRABALHO TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO (CBO N. 9112-05)

1.1.1.	DESCRIÇÃO	UN	QTD E	MARCA REFERÊNCIA
	Alicate universal com isolamento 1000V-VISE-GRIP	Und	1	BELZER
	Alicate Bico Chato 6"	Und	1	DEXTER
	Chave ajustável de 8"	Und	1	GEDORE
	Chave ajustável de 12"	Und	1	GEDORE
	Jogo de chaves combinadas(estria/boca) 8 a 16mm	CJ	1	BELZER
	Jogo de Chaves tipo Philips isoladas 1000 V	CJ	1	BELZER
	Jogo de Chaves de fenda isoladas 1000 V	CJ	1	GEDORE
	Chave de Fenda Cotoco 1/4" x 1.1/2"	Und	1	GEDORE
	Chave Philips Cotoco de 3/16" x 1 1/2"	Und	1	BELZER
	Jogo de chaves hexagonais com 7 peças medida em milímetros	Und	1	GEDORE
	Jogo de chaves hexagonais com 7 peças medida em polegadas	Und	1	GEDORE
	Chave tipo canhão de 8mm	Und	1	GEDORE
	Chave tipo canhão de 10mm	Und	1	GEDORE

Trena em aço 5 m com trava	Un d	1	LUFKIN
Estilete Profissional de 6"	Un d	1	TRAMONTINA
Nível de mão	Un d	1	FORTGPRO
Lanterna Recarregável 9 Leds Bivolt	Un d	1	VONDER
Tesoura uso geral	Un d	1	VONDER
Martelo Bola com Cabo em Madeira 200g	Un d	1	GEDORE
Escada multifuncional tesoura e extensível - 5 m	Un d	1	COGUMELO
Mala ou Bolsa de ferramentas	Un d	1	IRWIN

1.2. POSTO DE TRABALHO TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA E ELETROMECAÂNICA
(CBO N. 9511-05)

1.2.1.

DESCRIÇÃO	UN	QTD E	MARCA REFERÊNCIA
Alicate voltímetro/amperímetro digital	Un d	1	MINIPA
Alicate corte diagonal 6" com isolamento 8314/160 IOX	Un d	1	IRWIN / GEDORE / BELZER
Alicate universal com isolamento 1000V-VISE-GRIP	Un d	1	IRWIN / GEDORE / BELZER
Alicate Bico Chato 6"	Un d	1	DEXTER
Alicate Multiuso para Eletricista 9 Pol.	Un d	1	NOVE

Chave ajustável de 8"	Und	1	GEDORE
Chave de Fenda Cotoco 1/4" x 1.1/2"	Und	1	GEDORE
Chave Philips Cotoco de 3/16" x 1 1/2"	Und	1	BELZER
Jogo de chaves hexagonais com 7 peças medidas em milímetros	Und	1	GEDORE
Jogo de chaves hexagonais com 7 peças medidas em polegadas	Und	1	GEDORE
Jogo de Chaves tipo Philips isoladas 1000 V	CJ	1	BELZER
Jogo de Chaves de fenda isoladas 1000 V	CJ	1	BELZER
Chave tipo canhão de 8mm	Und	1	GEDORE
Chave tipo canhão de 10mm	Und	1	GEDORE
Estilete Profissional de 6"	Und	1	TRAMONTINA
Lanterna Recarregável 9 Leds Bivolt	Und	1	Vonder
Escada multifuncional tesoura e extensível - 5 m	Und	1	COGUMELO
Mala ou Bolsa de ferramentas	Und	1	IRWIN

ANEXO VI - FERRAMENTAL PERMANENTE, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO SUCINTA	U N T D E	Q T D A R E	V A L O R U N I T Á R (R\$)	M A T E R I A L
Lavadora de Alta Pressão Eco Wash 360l/h 1750 Libras - WAP-311300 + EPIs operador	U N	2	2 5 9 8 , 0 0	W A P
Máquina de solda multifuncional MMA/MIG/MAG completa, com escudo, escova de aço, tocha, garras e porta eletrodos, incluídos EPIs para soldador/operador	U N	1	2 8 9 0 , 0 0	F O R T G P R O
Conjunto Manifold digital, 4 vias, 4 mangueiras, vacuômetro 0 a 20.000 micron, pressão -1 a 60 bar, temperatura -50 a +150 °C, bluetooth TESTO 557N 5632557 + mangueiras e acessórios + EPIs do operador	U N	1	3 9 9 9 , 9 0	T E S T O

DESCRIÇÃO SUCINTA	U N T D E	Q T D O C U R N I T E R (R \$)	V A L O R N E T E R (R \$)	M A T E R I A L
Cilindro para nitrogênio de 1m³, com regulador de pressão 1000 psi + EPIs operador	U N	1	1	M A T E R I A L
Compressor de Ar Schulz PRO CSV 10 Pés 100 Litros 2 CV Trifásico 220/380V + EPIs operador	U N	1	2	S C H U L Z
Recolhedora de Gás Refrigerante 1HP Bivolt + acessórios + EPIs operador	U N	1	4	E O S

DESCRIÇÃO SUCINTA	U N T D E	Q T D E	V A L O R A R N E I T E R (R \$)	M A R C A
Cilindro de armazenamento de gas refrigerante até 23kg/50lbs 50LBS MASTERCOOL 63010 + EPIs operador	U N	1	8 2 5 , 4 9	M A S T E R C O O L
Bomba de vácuo 12 CFM 110/220Vduplo estágio MASTERCOOL 90612-2V-220-B + EPIs operador	U N	1	1 . 3 0 6 , 5 0 0	M A S T E R C O O L
Termo-Higroanemômetro com Sonda Externa (AK832), marca AKSO	U N	2	7 1 4 , 4 0	A K S O

DESCRIÇÃO SUCINTA	U N T E	Q D L R O C R A U R N E I F T E R (R N \$ C)	V A R A U R N E I F T E R (R N \$ C)	M A R C A T R A C T O R I A
Furadeira e Parafusadeira, à bateria, 1/4", 12V, GSR 1000 Smart Bivolt, controle de torque, acompanhada de jogo de bits, duas baterias recarregáveis e carregador	U N	4	5 5 , 0 0	B O S C H O
SOFTWARE MANUTENÇÃO - ACESSO ADMINISTRADOR À FISCALIZAÇÃO Cadastros ilimitados; Multilíngue - Português, Inglês e Espanhol; Tradução do Banco de Dados; Tradução dos termos e cadastros para o Português, Inglês e Espanhol; Cadastramento de tabelas auxiliares; Cadastramento de recursos humanos, financeiros e materiais; Controle de recursos humanos internos e terceiros; Histórico com filtro para pesquisa; Função backup e restore; Documentação completa da base de dados contendo descritivo de tabelas, dicionário de dados e diagrama de entidades e relacionamentos; Assistente para a geração de relatórios gerenciais; Cadastramento de equipamentos, componentes, agrupamentos, instalações prediais; Controle de movimentação de equipamentos / componentes entre locais físicos e entre equipamentos; Cadastramento de especificação técnica por tipo de equipamento; Agrupamentos de Ativos e Componentes; Criticidade de Ativos; Garantia de Ativos e Materiais; Ferramenta para análise de falhas/defeitos; Ferramenta para criação de diagramas de equipamentos, planos e peças de reposição; Ferramentas especiais para movimentação visual de equipamentos e componentes aplicado a qualquer tipo de equipamento e componente; Cadastro de imagens com link dinâmico para modelos de equipamentos; Cadastro de imagens com link dinâmico para modelos de componentes; Controle visual de troca de localização de componentes - arraste e solte; Controle de substituição de componentes - arraste e solte; Planejamento, programação e controle de serviços gerais; Programação automática de serviços por critérios técnicos;	M Ê S	1 2 0 2 4 , 6 7	2 · 0 2 4 , 6 7	E N G E M A N

DESCRIÇÃO SUMO: Sistema de gerenciamento de pedidos, tendência de variáveis, eventos, datas específicas; Controle de solicitações de serviços; Controle de atendimento por priorização de Solicitações e Ordens de Serviço; Controle de aprovação dos serviços realizados; Controle de Contestação de Solicitação de Serviços; Consulta a Ordens de Serviços geradas para cada solicitação de serviço; Gerenciamento de O.S.; Agendamento de envio automático de relatórios por período e por intervalo de tempo; Agendamento de geração automática de O.S. por período ou intervalo de tempo; Controle de estoque e solicitação de compras; Tratamento de imposto (ICMS, IPI, COFINS, PIS) na entrada de Notas de materiais; Transação de reserva dos materiais utilizados; Controle de ferramentaria; Cadastro de fornecedores; Visualização e Programação de OSs através de Gráfico de Gantt; PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle - atendimento à Lei 13.589/2018 e Portaria nº 3.523/1998; Impressão de QR CODE; Monitoramento Sinótico Adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Autenticação Moderna: envio de e-mails com Autenticação Moderna (OAuth2); Local das Ordens de Serviço; Local das Solicitações de Serviço; Local do registro de atividades das ordens de serviço; Local dos registros dos funcionários em ordem de serviço; Local dos Pontos de Instalação (localizações) e dos Equipamentos; Local das filiais, dos clientes e dos fornecedores; Alteração de nomenclaturas de menus, telas, campos, relatórios e outros; Assistente de edição de telas (layouts); Help sensível ao contexto e personalizável; Ferramenta para alteração da disposição da interface operacional; Gerador de relatórios e gráficos; Gerador de cálculos entre campos de cadastramento de dados; Gerador de novas telas de interface operacional; Gerador de KPI (Key Performance Indicator - Indicadores de desempenho); Gerador de tarefas a serem executadas automaticamente; Gerador de novas regras de processamento de dados; Alteração de terminologia da interface; Personalização do Help; Gerenciador de e-mail e catálogo de endereços; Integração com o Microsoft® Project; Analisador de Diagrama de Entidades e Relacionamentos para facilitar a personalização de regras, relatórios e integrações; Relatórios gerenciais emitidos no corpo do e-mail; Importação /exportação de dados com sistemas corporativos e sistemas de automação; Editor de consultas SQL; Dashboards; Editor de Dashboards e Templates/ Painéis; Editor de Relatórios - Edição e Criação de listagens, relatórios, cubos e gráficos; KPI - Indicadores Chave de Performance (Key Performance Indicator).	U	Q	V	M
	N	T	A	A
		D	L	R
		E	O	C
			R	A
			U	R
			N	E
			I	F
			T	E
			.	R
			(	Ê
			R	N
			\$	C
			)	IA
Esmerilhadeira Angular 5", 900W com variação de velocidade, punho lateral, protetor, chave de pino + discos de corte + EPIs operador	U	2	5	B
	N		6	O
			0	S
			,	C
			0	H
			4	

DESCRIÇÃO SUCINTA	U N	Q T D E	V A L O R A B O R A L (R \$)	M A T E R I A L
Megômetro Digital até 750V AC, com displayLCD, contagem: 3-1/2 Dígitos, 1999 contagens, iluminação/barra gráfica com iluminação , faixas de medida 100M/5,5G Ohm , tensão de Teste DC de 100/250/500/1000V, Voltímetro AC 30~750V, precisão básica de 2%, categoria de segurança CAT III 600V, alimentação: 6x1,5V AA, Mod: MINIPA-MI-2552	U N	1	7 7 9 , 9 0	M I N I P A
Conjunto de Solda Oxigênio e Acetileno RI, com válvula corta chama para os reguladores, válvula corta chama para o maçarico, dois cilindros, para oxigênio com capacidade de 7 litros(1m³), para acetileno com capacidade de 1.2Kg, maçarico acompanhado de extensões nº 2 e nº 6, mangueira 5/16 Pol. x 3mm, em borracha dupla oxig/acet 5m, 01 Regulador de pressão com 02 manômetros (Oxigênio), 0 - 3 Kgf/cm² e 0 - 315 Kgf/cm², 01 Regulador de pressão com 02 manômetros (Acetileno), 0 - 3 Kgf/cm² e 0 - 315 Kgf/cm²	U N	1	3 . 8 9 0 , 0 0	F A M A B R A S
Conjunto Cortador e Flangeador de Tubos de cobre com 6 Peças, com maleta	U N	2	2 9 8 , 0 1	V O N D E R

DESCRIÇÃO SUCINTA	U N	Q T D E	V A R O C R A U R N E I F I C A	M A R C A R C A M E N T E
Balança Digital Gás Refrigeração e Ar Condicionado 100Kg	U N	0 8 7 , 1 8	9 T C O O L	A I T E R I O R I O S
Detector de vazamento de gases refrigerantes infravermelho, para gases halógenos, sendo amplamente aplicado na detecção de fugas e micro fugas em sistemas de refrigeração e ar condicionado, com sensor de infravermelho de ultraprecisão, amplo display de LCD, alarme sonoro, tecla para a seleção de níveis de sensibilidade, tecla mute, tecla de gravação do nível máximo localizado (pico), lanterna com luz branca e ultravioleta, mini conector USB para carregamento da bateria interna e entrada para fone de ouvido, que permite a sua utilização em ambientes ruidosos, acompanhado de maleta	U N	1 . 8 1 5 , 0 0	1 L I T E R A T U R A	E L E M E N T O S

ANEXO VII - PARQUE DE EQUIPAMENTOS OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1. URLs centrífugas

Fabricante	Modelo	Potência(TRs)	N. Série	Operação
TRANE	CVHE	800	L93F06687	FS: 70% HCFC 123
TRANE	CVHE	800	L93F06692	
TRANE	CVHE	800	L93A00993	

2. Torres de Resfriamento

Fabricante	Modelo	Potência(TRs)	N. Série	Qtde
ALPINA	155/4-A19-II-E	NA	ND	5

3. Bombas BAGP / BAGS / BAC

Fabricante	Modelo	Potência(CV)	Altura Manométrica (mca)	Vazão(m³/h)	Qtde
KSB	Meganorm 150-315	75	29	454	4
KSB	Meganorm 125-315	75	48	296	2
KSB	Meganorm 125-315	60	39	267	2
KSB	Meganorm 100-315	50	44	208	2
KSB	Meganorm 80-315	40	54	129	2
KSB	Meganorm 150-250	40	20	367	4
KSB	Meganorm 100-315	40	38	189	2
KSB	Meganorm 65-315	20	33	75	2
KSB	Meganorm 40-315	12,5	48	24	2

4. Motores elétricos

Fabricante	Fases	Potência(CV)	Tensão(V)	Qtde
WEG	3	75	220/760	6
WEG	3	60	220/760	2
WEG	3	50	220/760	2
WEG	3	40	220/760	8
WEG	3	20	220/760	2
WEG	3	12,5	220/760	2

5. Quadros elétricos - CAG

FABRICANTE VFs	TENSÃO/FREQ	GRUPO	POTÊNCIA (CV)	Qtde
SCHNEIDER	380V/3F/60Hz	BAS	60	2
SCHNEIDER	380V/3F/60Hz	BAS	40	2
SCHNEIDER	380V/3F/60Hz	BAS	20	1
DANFOSS	380V/3F/60Hz	BAS	75	1
DANFOSS	380V/3F/60Hz	BAS	12,5	1
DANFOSS	380V/3F/60Hz	TR1	10	1
WOLTEC	380V/3F/60Hz	TR 1 A 5	SOFTSTARTER 5x10	1

6. Quadros elétricos - Complexo Sede

TIPO	TENSÃO/FREQ	GRUPO	POTÊNCIA (CV)	Qtde
BT	220/380V/3F/60Hz	GERAL	NA	230

7. Climatizadores

Fabricante	Tipo	Potencia(TR)	Operação	Qtde
COLDEX FRIGOR/TRANE	FANCOIL	4 a 31	CONST/VARIAV	192
CARRIER	FANCOLETE	4,20	CONST	4
TRANE	CASSETTE	75	CONST	13
TRANE	FANCOLETE	75	CONST	2

8. Ventiladores e exaustores

Tipo	Modelo	Potência(CV)	Vazão(m³/h)	Qtde
Ventilador	CSD 630	7,5	45.000	1
Ventilador	CSD 710	15	64.500	1
Ventilador	CSD 630	10	53.000	1
Ventilador	CSD 630	10	54.000	3
Ventilador	CSD 900	7,5	43.000	1
Ventilador	CSD 1000	15	68.000	1
Ventilador	Centrífugo	5	6.000	1
Exaustor	CSD 560	7,5	38.000	1
Exaustor	CSD 800	15	82.000	1
Exaustor	CSD 710	10	58.000	1
Exaustor	CSD 400	1,5	8.000	1
Exaustor	CSD 400	0,33	1.500	1
Exaustor	GSI 80 V3	1,5	9.000	1
Exaustor	CSD 400	1	6.500	1
Exaustor	CSD 355	1	5.500	1

Exaustor	CSD 800	4	32.000	1
Exaustor	CSD 250	1	4.000	2
Exaustor	CSD 250	1	3.000	1
Exaustor	CLS 450	3	9.500	1
Exaustor	CLS 450	1,5	8.500	1
Exaustor	CSD 180	0,25	1.000	1
Exaustor	HFD 400	0,5	2.500	4
Exaustor	CSD 355	1,5	7.000	1
Exaustor	CSD 315	0,75	5.000	2
Exaustor	CSD 280	1	8.000	1
Exaustor	CSD 315	1	5.500	1
Exaustor	CSD 355	1,5	6.500	1
Exaustor	CSD 630	4	12.500	1
Exaustor	CLS 800	6	19.500	1
Exaustor	CSD 200	0,5	2.000	1
Exaustor	VBI 160G	0,16	115	44
Exaustor	EA/53	0,5	5.000	2
Exaustor	centrífugo	7,5	10.000	1

9. Coifas

Fabricante	Tipologia	Geometria	Dimensões(m)	Local	Qtde
Melting	Wash-Pull	HTVI	5,50 x 1,80	Restaurante Externo	1
Melting	Wash-Pull	HTVK	2,24 x 1,52	Restaurante Externo	1
Melting	Convencional	TCPI	3,94 x 1,30	Restaurante Externo	1
Melting	Convencional	TCPI	4,30 x 2,20	Restaurante Externo	1
Melting	Wash-Pull	HTVK	2,50 x 1,00	Restaurante Externo	1
Melting	Wash-Pull	HTVK	1,40 x 1,00	Restaurante Externo	2
Melting	Wash-Pull	HTVK	4,40 x 1,25	9º pav. MI coz	1
Melting	Wash-Pull	HTVK	2,0 x 0,90	9º pav. MI churs	1
Melting	Wash-Pull	TCPI	2,90 x 1,20	1º pav. PLE	1

10. Câmaras frigoríficas

Fabricante	Modelo	Potência(kcal/h)	Motor(CV)	Qtde
BITZER	III	3.570	3	2
BITZER	V	10.230	7	1

11. Sistemas VRF/VRV

Fabricante	Tipo	Modelo	Potência(HP)	Qtde
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ16AYL	16	1
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ22AYL	22	1
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ12AYL	12	3
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ20AYL	20	1
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ18AYL	18	1
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ10AYL	10	1
DAIKIN	CONDENSADORA	RHXYQ16AYL	16	1
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ25AVE	1,0	1
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ32AVE	1,25	4
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ40AVE	1,6	7
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ50AVE	2,0	7
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ63AVE	2,5	19
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ71AVE	3,0	1
DAIKIN	EVAPORADORA	FXFQ100AVE	4,0	3
DAIKIN	EVAPORADORA	FXMQ25AVE	1,0	1
DAIKIN	EVAPORADORA	FXMQ125MAVE	5,0	3
DAIKIN	EVAPORADORA	FXMQ200MAVE	8,0	2
MITSUBISHI	CONDENSADORA	PUHY-P250YJl4.A	10,0	2
MITSUBISHI	EVAPORADORA	PEFY -P4OVMA-E	1,6	2
MITSUBISHI	EVAPORADORA	PEFY ·P80VMA-E	3,5	4

12. Equipamentos Unitários

--

Marca	Modelo	Potência	Qtde
CARRIER	38CQDO60	5 TR	2
CARRIER	38CCDO6023SMS	60 kBtu/h	1
CARRIER	38MSB150386S	15 TR	2
CONSUL	CCY12C	12 kBtu/h	1
DAIKIN	AOBG12JMCA	12 kBtu/h	2
ELETROLUX	EE10F	10 kBtu/h	3
ELGIN	PAFE 30000	30 kBtu/h	1
ELGIN	9000-2	9 kBtu/h	1
ELGIN	18000-2	18 kBtu/h	1
FUJITSU	ABBG45LRTA	42 kBtu/h	1
FUJITSU	ASBA12JGC	12 kBtu/h	9
FUJITSU	ASBA30JFC	30 kBtu/h	4
FUJITSU	AOBG30LAT4	7/8/24 kBtu/h	1
FUJITSU	ASBA12JGC	12 kBtu/h	1
FUJITSU	ASBG09JMCA	9 kBtu/h	15
GREE	GSW09	9 kBtu/h	1
GREE	GSW18	18 kBtu/h	2
LG	WME210FGA	21 kBtu/h	1
SPRINGER	Silentia	10 kBtu/h	4
SPRINGER	DuoEletrônico	7 kBtu/h	3
TEMPSTAR	NACO36AKAS	36 kBtu/h	2
TRANE	SSHB-075 1H	7,5 TR	2
TRANE	SIVE 050 1T	5 TR	2

TRANE	TRAE 150	15 TR	1
TRANE	TRAE 200	20 TR	1

ANEXO VIII - FERRAMENTAL DO STJ

1.

IT E M	T O M B.	MATERIAL	DATA CAR GA	ES TA DO	VALOR ENTRAD A (R\$)	VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL (R\$)
0 1	67 08 7	TORQUIMETRO COM 180 LIBRAS, PE 24 KGM, 1/2". MARCA:GEDORE,APERTO REF.130.54.046.01-260(C/180L).	03/03 /2020	Bo m	362,50	93,99
0 2	67 08 9	CARRINHO ESTEIRA MARCA ROADCAR, PARA TRANSPORTE DE CILINDRO, C6 RODAS.	03/03 /2020	Bo m	220,00	39,24
0 3	67 09 2	MOTO-ESMERIL, ELETRICA, COM MOTOR DE 220V. MARCA FERRARI, MODELO ME 6,	03/03 /2020	Bo m	151,25	30,00
0 4	67 09 6	PRENSA HIDRAULICA MANUAL PARA 5 TONELADAS, MARCA FAREX.	03/03 /2020	Bo m	321,25	121,84
0 5	67 09 9	PAQUÍMETRO DIVERSOS. NUMERO 8, MARCA METUTOYO, 1/128 IN, 0,05MM.	03/03 /2020	Bo m	141,25	6,50
0 6	96 63 9	BOMBA MANUAL, PARA INJETAR GRAXA. MANUAL, RESERVATORIO COM CAPAC ENTRE 18 A20KG, PRESSAO MAXIMA 3500PSI, MANGUEIRA DE ALTA PRESSAO COM 1,3M.	03/03 /2020	Bo m	119,52	24,43
0 7	11 32 88	TIMER	03/03 /2020	Bo m	172,00	14,14

080	113293	TIMER	03/03/2020	Bo m	172,00	14,14
090	113294	TIMER	03/03/2020	Bo m	172,00	14,14
100	113295	TIMER	03/03/2020	Bo m	172,00	14,14
110	121603	DETECTOR DE VAZAMENTO, ELETRÔNICO. MODELO WJL-6000, MARCA LEAKCHECK.	03/03/2020	Bo m	0,01	29,99
120	121605	CARRO PARA SOLDAR, ÓXIDO ACETILENO, COM 2 BOTIJÕES CONJUNTO DE SOLDAR.	03/03/2020	Bo m	0,01	200,25
130	121608	TALHA MANUAL COM CAPACIDADE DE DUAS TONELADAS CONFORME DESCRIÇÃO INICIAL	03/03/2020	Bo m	0,01	128,71
140	121609	MÁQUINA TICO-TICO PARA CORTE DE CHAPA DE AÇO 220V / 60W.	03/03/2020	Bo m	0,01	94,93
150	121610	CONJUNTO TRANSFERIDOR DE GÁS REFRIGERANTE DE 3/4", HP -BITZER FRIGOR.	03/03/2020	Bo m	0,01	28,25
160	143214	CARRO DE MÃO, CAIXA TELADA (GAIOLA). MARCA SOUSA, CAPACIDADE MÁXIMA 500KG, DIMENSÕES 1200X700X700MM (CLA), QUATRO RODÍZIOS, MEIA LATERAL DOBRÁVEL, EM AÇO ARAMADO, ASSOALHO EM AÇO Nº 16, COR VERDE.	03/03/2020	Bo m	499,99	271,40

1703	1439	TALHA MANUAL SUPORTE DE PESO DE 5 TONELADAS, ALTURA DE ELEVAÇÃO DE 5M, COM GANCHOS NAS DUAS PONTAS, ALTURA PRÓPRIA MÁXIMA DE 900MM, PINTURA AMARELA ELETROSTÁTICA.	03/03/2020	Bom	1.918,00	499,08
1863	1477	PÓRTICO MANUAL MARCA CLIMBER, MODELO PCM 5, 03/03/2020 Bom 9.100,00 REFERÊNCIA 002556, EM ESTRUTURA TUBULAR DESMONTÁVEL, MEDINDO 5,50X5X4,20CM, COM 04 RODAS, CAPACIDADE PARA 05 TONELADAS.	03/03/2020	Bom	9.100,00	1.700,00
1964	1477	TROLE MECÂNICO MARCA CLIMBER, MODELO VIGA 8" 03/03/2020 Bom 1.815,00 A 12", REFERÊNCIA 0005072, CAPACIDADE DE 05 TONELADAS	03/03/2020	Bom	1.815,00	99,99
2068	1535	BOMBA PRESSURIZADORA DE ÁGUA. MARCA 03/03/2020 Bom 1.093,00 NOVATEC, PRESSÃO DE 30MCA, CONEXÕES PARA 3/4 POLEGADAS, TENSÃO: 220V MONOFÁSICA, ACIONAMENTO AUTOMÁTICO, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO.	03/03/2020	Bom	1.093,00	242,78

2	15	BOMBA D'AGUA RAYMA, MODELO TUBO	03/03	Bo	230,00	27,18
1	58	2000, 03/03/2020 Bom 230,00	/2020	m		
	75	POTÊNCIA 430 WATS, TENÇÃO 127/220 VOLTS, DIÁMETRO 175 MM, VAZÃO MEDIA DE 600 A 2000 LITROS/HORA, ELEVAÇÃO DE 0 A 70 METROS (MCA), SAIDA DE 1 POLEGADA, BOBINA EM COBRE.				
			TOTAIS(		16.659,81	3.695,14
			R\$)			

ANEXO IX - PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Defeito: anormalidade num equipamento ou sistema que não impede o desempenho de sua função;
- 1.2. Falha: anormalidade num equipamento ou sistema com interrupção de capacidade de desempenhar sua função
- 1.3. Ocorrência: qualquer acontecimento não previsto na rotina dos programas de manutenção ou operação.

2. PLANO DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONTROLE - PMOC

- 2.1. A CONTRATA irá elaborar, sob a supervisão da FISCALIZAÇÃO, Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, nos termos da legislação vigente e demais condições do Termo de Referência;
- 2.2. Após a sua elaboração no prazo definido no contrato e Termo de Referência, o mesmo será implementado.
- 2.3. Irão constar do PMOC os Procedimentos Específicos de Manutenção, preventiva e preditiva, conforme definição abaixo.
- 2.4. O PMOC abrangerá, no mínimo, o PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA aqui estabelecido podendo serem revisadas, com a anuência da FISCALIZAÇÃO e no interesse da Administração.
- 2.5. O PMOC será gerido por meio do software de manutenção a cargo da CONTRATADA e que deverá conter as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.
- 2.6. Após elaborado e aprovado, o PMOC passará a fazer parte do objeto contratado.

3. CRIAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO

- 3.1. A CONTRATADA, sob a supervisão da FISCALIZAÇÃO, irá elaborar, quando necessário, Procedimentos Específicos de Manutenção, preventiva e preditiva, os quais, após aprovados, farão parte da rotina de trabalho da equipe de trabalho da CONTRATADA.

4. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 4.1. É de responsabilidade da contratada:

- 4.1.1. a limpeza e conservação de toda a rede hidráulica de água de condensação e gelada do sistema, incluídas as calhas de drenagem existentes na CAG e no local onde encontram-se instaladas as torres de resfriamento;
- 4.1.2. a pintura externa dos drenos, válvulas, suportes de dutos e tubulações, bases, grades, grelhas, entre outros;
- 4.1.3. utilizar sempre que se fizer necessário o detector de vazamento de fluídos refrigerantes halogenados(que contem flúor e cloro), por infravermelho, disponibilizado pela CONTRATADA podendo estar associado a outro meio previsto em norma ou preconizado pela boa técnica.
- 4.1.4. prestar suporte com a mão de obra e ferramental disponíveis, bem como o apoio logístico a manutenções que sejam realizadas na CAG (Central de Água Gelada) por terceiros, incluídos o remanejamento de pórtico, a abertura das tampas dos condensadores das URLs, prestar apoio às atividades de varetamento das URLs, etc.

4.2. TORRES DE RESFRIAMENTO

4.2.1. Manutenção mensal

4.2.1.1. Limpar externamente a torre, o motores e pás dos ventiladores

4.2.2. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.2.2.1. Limpar a bacia das torres e os bicos pulverizadores

4.2.2.2. Verificar fixação dos conjuntos, fixação, alinhamento e tensão nas correias

4.2.2.3. Verificar dreno

4.2.2.4. Verificar óleo do redutor

4.2.2.5. Verificar ruídos e vibrações anormais

4.2.2.6. Verificar condutores em geral

4.2.2.7. Verificar vazamentos de água

4.2.2.8. Verificar temperatura água fria, quente, ar (bulbo seco e úmido)

4.2.2.9. Verificar e regular o funcionamento válvula boia de reposição

4.2.2.10. Verificar boia elétrica

4.2.2.11. Verificar termostato

4.2.3. Manutenção Trimestral

4.2.3.1. Trocar óleo do redutor

4.2.3.2. Verificar contadoras

4.2.3.3. Verificar sistema de enchimento

4.2.3.4. Lubrificar rolamento do motor

4.3. EXAUSTÃO / VENTILAÇÃO

4.3.1. Manutenção mensal

4.3.1.1. Lavar filtros de ar

4.3.1.2. Verificar e eliminar frestas dos filtros (quando aplicável)

4.3.1.3. Verificar alinhamento das polias e acoplamento

4.3.1.4. Verificar tensão e estado das correias

4.3.1.5. Verificar fixação do motor, rotores e mancais do ventilador

4.3.1.6. Verificar fixação das tampas e vedação do gabinete

4.3.1.7. Verificar estado dos rolamentos e mancais

4.3.1.8. Verificar se há ruídos anormais

4.3.1.9. Verificar tensão elétrica

4.3.1.10. Verificar corrente elétrica

4.3.1.11. Reapertar parafusos das polias, acoplamento e terminais elétricos

4.3.1.12. Engraxar rolamentos dos ventiladores

4.3.1.13. Verificar alinhamento e nível do eixo do ventilador

4.3.1.14. Verificar vazamentos nas ligações flexíveis (lonas)

4.3.1.15. Limpar conjunto dos ventiladores/exaustores

4.3.1.16. Limpar quadros elétricos e casas de máquinas

4.3.1.17. Fazer leituras e preencher relatórios

4.3.2. Manutenção semestral

4.3.2.1. Engraxar rolamentos dos motores

4.3.2.2. Verificar aquecimento dos motores

4.3.2.3. Efetuar limpeza do(s) rotor(es) e carcaça

4.3.2.4. Verificar se há focos de ferrugem e, se for o caso, dar novo tratamento

4.3.3. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.3.4. Manutenção anual

4.3.4.1. Pintura flange a flange do equipamento

4.3.4.2. Reapertar parafusos de mancais e suportes eliminar pontos de ferrugem

4.3.4.3. Verificar estado dos amortecedores de vibração

4.3.4.4. Verificar a operação dos controles de vazão (quando houver)

4.3.4.5. Medir e anotar a vazão do ventilador / exaustor comparando com projeto / placa

4.3.4.6. Medir e anotar resistência de isolamento dos motores

4.4. CÂMARAS FRIGORÍFICAS

4.4.1. Diariamente

4.4.1.1. Verificar nível do óleo nos compressores

4.4.1.2. Verificar nível do gás refrigerante

4.4.1.3. Inspecionar funcionamento dos evaporadores

4.4.1.4. Verificar tensão e estado das correias

4.4.1.5. Verificar tensão de alimentação

4.4.1.6. Verificar lâmpadas de sinalização

4.4.1.7. Verificar condições elétricas e mecânicas em todo o equipamento

4.4.1.8. Verificar iluminação interna

4.4.2. Semanalmente

4.4.2.1. Verificar funcionamento dos compressores

4.4.2.2. Verificar funcionamento das válvulas de expansão

- 4.4.2.3. Verificar funcionamento das válvulas solenoides
- 4.4.2.4. Teste de vazamento nas conexões e tubulações do gás refrigerante
- 4.4.2.5. Verificar superaquecimento
- 4.4.2.6. Verificar vedação das portas
- 4.4.2.7. Verificar funcionamento dos trincos das portas
- 4.4.2.8. Limpar equipamentos e painel de comandos
- 4.4.2.9. Limpar tubulações isoladas e aparentes
- 4.4.3. Mensalmente
 - 4.4.3.1. Verificar o sistema de drenagem dos evaporadores
 - 4.4.3.2. Verificar alinhamento e regulagem das polias e correias
 - 4.4.3.3. Teste de vazamento nas conexões e tubulações do gás refrigerante
 - 4.4.3.4. Medir resistência do isolamento dos motores
 - 4.4.3.5. Verificar funcionamento dos pressostatos
 - 4.4.3.6. Reapertar porcas e parafusos dos conjuntos compressor/condensador
 - 4.4.3.7. Verificar vedação das portas
 - 4.4.3.8. Verificar termostatos
 - 4.4.3.9. Verificar motores forçadores
 - 4.4.3.10. Limpar equipamentos elétricos, chaves e peças
 - 4.4.3.11. Limpar conjuntos compressor/condensador
 - 4.4.3.12. Limpar local dos equipamentos
 - 4.4.3.13. Limpar internamente as câmaras e lavagem geral
- 4.4.4. Trimestralmente
 - 4.4.4.1. Verificar e testar se há vazamento do gás
- 4.4.5. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
 - 4.4.5.1. Lubrificar as dobradiças das portas

4.4.5.2. Regular os pressostatos de alta e baixa

4.4.6. Semestralmente

4.4.6.1. Reapertar os parafusos do cabeçote do compressor

4.4.6.2. Reapertar os parafusos de fixação a base do compressor

4.4.6.3. Verificar a folga do embuchamento do eixo do compressor

4.4.6.4. Lubrificar os rolamentos dos motores

4.4.6.5. Reapertar os parafusos de fixação dos motores a base

4.4.6.6. Limpar aletas de refrigeração

4.4.6.7. Ajustar a pressão dos trincos das portas

4.4.6.8. Regular os termostatos para temperatura ideal de cada câmara

4.4.6.9. Verificar se há superaquecimento

4.4.7. Anualmente

4.4.7.1. Pintura em todos os equipamentos

4.5. PAINÉIS ELÉTRICOS - CENTRÍFUGAS, BOMBAS, TORRES DE RESFRIAMENTO E VENTILADORES

4.5.1. Mensalmente

4.5.1.1. Limpar quadro elétrico

4.5.1.2. Medir e anotar corrente e balanceamento entre fases dos motores

4.5.1.3. Medir e anotar tensão e balanceamento entre fases dos motores

4.5.1.4. Arrumar cabos de chicotes elétricos

4.5.1.5. Reapertar terminais e conexões elétricas

4.5.1.6. Verificar adequação e aperto dos fusíveis (quando aplicável)

4.5.1.7. Verificar estado das botoeiras, interruptores e lâmpadas de sinalização

4.5.2. Manutenção semestral

4.5.2.1. Verificar contatos das contadoras e reles auxiliares

4.5.2.2. Verificar estado e aquecimento dos cabos

4.5.2.3. Testar funcionamento do circuito

4.5.3. Manutenção anual

4.5.3.1. Verificar estado dos contatos das contadoras (quando aplicável)

4.5.3.2. Verificar adequações do(s) relé(s) térmico(s) (quando aplicável)

4.6. CLIMATIZADORES (FANCOILS)

4.6.1. Manutenção Mensal

4.6.1.1. Verificar ruídos e vibrações anormais

4.6.1.2. Verificar estado dos rolamentos e mancais

4.6.1.3. Verificar vazamento e condensação nas tubulações hidráulicas

4.6.1.4. Verificar estado dos isolamentos e da proteção mecânica em alumínio

4.6.1.5. Verificar a atuação da válvula controladora de vazão

4.6.2. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.6.2.1. Fazer limpeza interna do equipamento, verificando focos de ferrugem

4.6.2.2. Lavar/trocar filtro de ar ou seu elemento filtrante

4.6.2.3. Lavar serpentina

4.6.2.4. Limpar conjunto do ventilador

4.6.2.5. Verificar fixação do motor, rotores e mancais

4.6.2.6. Verificar alinhamento e fixação das polias e acoplamento

4.6.2.7. Verificar tensão e estado da correia

4.6.2.8. Reapertar terminais elétricos

4.6.2.9. Limpar quadro elétrico

4.6.2.10. Verificar fixação do colarinho (observar se está ocorrendo perdas na interligação do equipamento com o duto)

4.6.2.11. Verificar estado das lâmpadas de sinalização

- 4.6.2.12. Limpar, reapertar e testar servo motores e termostatos
- 4.6.2.13. Verificar tensão e corrente
- 4.6.2.14. Fazer leituras e preencher relatórios
- 4.6.2.15. Verificar a temperatura de insuflamento e retorno
- 4.6.2.16. Verificar a estanqueidade das casas de máquinas
- 4.6.2.17. Verificar a tomada de ar exterior das casas de máquinas
- 4.6.2.18. Verificar a tomada de ar de retorno das casas de máquinas
- 4.6.2.19. Substituir filtros(bimensal caso não haja saturação)
- 4.6.3. Manutenção semestral
 - 4.6.3.1. Verificar isolamento elétrica dos motores
 - 4.6.3.2. Verificar ajustes dos relês térmicos conferindo com corrente nominal dos motores
 - 4.6.3.3. Verificar contatos das contadoras e relês auxiliares
 - 4.6.3.4. Verificar terminações dos motores
- 4.7. EQUIPAMENTO UNITÁRIOS - MINI SPLIT
 - 4.7.1. Manutenção mensal - CONDENSADOR
 - 4.7.1.1. Limpeza e interna e externa;
 - 4.7.1.2. Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
 - 4.7.1.3. Verificar aquecimento do motor;
 - 4.7.1.4. Vistoriar circuito de refrigerante;
 - 4.7.1.5. Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelo motor do ventilador;
 - 4.7.1.6. Medir e registrar a tensão e corrente elétrica do compressor;
 - 4.7.1.7. Reaperto dos terminais e conexões elétricas dos bornes de ligação e contadores;
 - 4.7.1.8. Verificar e medir pressões das linhas de sucção e líquido;
 - 4.7.2. Manutenção mensal - EVAPORADOR
 - 4.7.2.1. Limpeza interna e externa do filtro de ar;

- 4.7.2.2. Limpeza do sistema de drenagem da bandeja de água condensada;
- 4.7.2.3. Verificar estado de limpeza do filtro de ar, providenciando limpeza ou substituição;
- 4.7.3. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
 - 4.7.3.1. Verificar e corrigir ruídos, vibrações anormais e aquecimento dos motores;
 - 4.7.3.2. Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelos motores do ventilador;
 - 4.7.3.3. Medir e registrar as temperaturas de insuflamento;
 - 4.7.3.4. Conferir a regulagem do termostato de controle de temperatura de ambiente;
 - 4.7.3.5. Verificação e limpeza da serpentina;
 - 4.7.3.6. Verificar e aferir controle remoto;
 - 4.7.3.7. Verificar circuito microprocessador do evaporador;
- 4.8. EQUIPAMENTO UNITÁRIOS - SELF-CONTAINED E MULTI SPLIT
 - 4.8.1. Manutenção mensal
 - 4.8.1.1. Verificar existência de ruídos e vibrações anormais;
 - 4.8.1.2. Lavar unidade evaporadora;
 - 4.8.1.3. Verificar estado e alinhamento das correias dos ventiladores;
 - 4.8.1.4. Verificar o isolamento mecânico e térmico das tubulações, efetuando a correção sempre que necessário;
 - 4.8.1.5. Verificar a existência de vazamento de freon;
 - 4.8.1.6. Verificar superaquecimento da válvula de expansão;
 - 4.8.1.7. Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete;
 - 4.8.1.8. Eliminar vazamentos nos registros e válvulas;
 - 4.8.1.9. Anotar corrente e desbalanceamento entre fases dos motores e compressores;
 - 4.8.1.10. Anotar tensões e desbalanceamento entre fases dos motores e compressores;
 - 4.8.1.11. Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;
 - 4.8.1.12. Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas;

- 4.8.1.13. Efetuar limpeza interna do quadro de comando;
- 4.8.1.14. Verificar aquecimento dos motores;
- 4.8.1.15. Verificar isolamento térmico do gabinete;
- 4.8.1.16. Verificar estado das conexões flexíveis dos dutos;
- 4.8.1.17. Verificar vazamento de ar;
- 4.8.1.18. Limpar filtro de tomada de ar externo;
- 4.8.1.19. Verificar secador da linha de líquido refrigerante;
- 4.8.1.20. Medir e registrar as temperaturas de insuflamento de retorno ambiente e ar exterior;
- 4.8.1.21. Conferir a regulação do termostato de controle de temperatura ambiente;
- 4.8.2. Manutenção trimestral
 - 4.8.2.1. Lubrificar mancais e rolamentos;
 - 4.8.2.2. Eliminar pontos de ferrugem;
 - 4.8.2.3. Reapertar parafusos de mancais e suportes;
 - 4.8.2.4. Medir e anotar temperatura de entrada e saída de ar externo;
 - 4.8.2.5. Verificar atuação dos reles térmicos;
- 4.8.3. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
- 4.8.4. Manutenção semestral
 - 4.8.4.1. Efetuar limpeza dos condensadores;
 - 4.8.4.2. Verificar e anotar pressões de alta e baixa;
 - 4.8.4.3. Verificar atuação do pressostato de alta e baixa;
 - 4.8.4.4. Efetuar leitura de superaquecimento;
 - 4.8.4.5. Medir e anotar isolamento dos motores e compressores;
- 4.9. TUBULAÇÕES ÁGUA GELADA
 - 4.9.1. Manutenção mensal

- 4.9.1.1. Verificar existência de sujeira do lado externo, danos e corrosão
- 4.9.1.2. Verificar existência de danos no isolamento externo
- 4.9.1.3. Verificar firmeza de fixação
- 4.9.1.4. Verificar existência de danos externos nos compensadores de vibração
- 4.9.1.5. Teste de vazamento
- 4.9.1.6. Verificar existência de bolhas no visor da linha de líquido
- 4.9.1.7. Repintar suportes das tubulações

4.10. SISTEMAS VRF E VRV

4.10.1. Manutenção Diária

- 4.10.1.1. Proceder a leitura diária e contínua do iTM - inteligente Touch Manager, interface supervisória/analítica do sistema de ar condicionado que atende à presidência;
- 4.10.1.2. Em caso de ocorrência de alarmes deverá ser realizada verificação, imediata da ocorrência realizando o registro da mesma e o envio a fiscalização com as providências adotadas.
- 4.10.1.3. As ocorrências deverão ser tratadas como prioritárias e atendidas prontamente.
- 4.10.1.4. Deverão ser observados os limites do contrato.
- 4.10.1.5. Caso as atividades necessárias extrapolem as contratadas, a fiscalização deverá ser informada imediatamente para providências.

4.10.2. Manutenção Mensal

- 4.10.2.1. Limpeza Geral
- 4.10.2.2. Verificar existência de vibrações anormais
- 4.10.2.3. Verificar as válvulas de serviço
 - 4.10.2.3.1. na unidade condensadora
 - 4.10.2.3.2. externos a unidade condensadora (quando houver)
- 4.10.2.4. Eliminar vazamentos nos registros e válvulas
 - 4.10.2.4.1. na unidade condensadora

- 4.10.2.4.2. externos a unidade condensadora (quando houver)
- 4.10.2.5. Verificar vibração do atenuador de vibração na descarga de gás (quando houver)
- 4.10.2.6. Eliminar pontos de ferrugem no equipamento
- 4.10.2.7. Verificar o funcionamento das unidades evaporadoras, realizando a limpeza da bandeja de condensado, verificação das bombas de dreno, integridade da rede de drenagem, limpeza geral;

4.10.3. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 4.10.3.1. Verificar o funcionamento do moto-ventilador de cada evaporadora, observando o estado dos rolamentos, a existência de ruídos, material impregnado nas pás e outros possíveis de serem verificados por inspeção visual.
- 4.10.3.2. Verificar as conexões de fluido refrigerante, ponto de comunicação com o sistema supervisório e o correto funcionamento do sistema supervisório.

4.10.4. Manutenção Trimestral

- 4.10.4.1. Verificar isolamento das tubulações / evaporador
- 4.10.4.2. Medir e anotar tensão e balanceamento entre fases dos compressores
- 4.10.4.3. Verificar o estado dos filtros das unidades evaporadoras, internas e externas.
- 4.10.4.4. Higienização com spray antibactericida
- 4.10.4.5. Efetuar limpeza do condensador

4.10.5. Manutenção Semestral

- 4.10.5.1. Verificar amortecedores de vibração dos compressores
- 4.10.5.2. Efetuar limpeza do evaporador
- 4.10.5.3. Verificar interruptores, lâmpadas e fusíveis
- 4.10.5.4. Medir e anotar corrente e balanceamento entre fases dos compressores
- 4.10.5.5. Verificar estado das superfícies dos contatos existentes nas contadoras

4.11. AQUECIMENTO

4.11.1. Manutenção Anual

- 4.11.1.1. Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão (quando aplicável)

4.11.1.2. Verificar o funcionamento dos dispositivos de segurança (quando aplicável)

4.12. REDE DE DUTOS E ACESSÓRIOS

4.12.1. Manutenção Anual

4.12.1.1. Verificar operação dos dampers

4.12.1.2. Verificar estado das conexões flexíveis dos dutos

4.12.1.3. Verificar estado do isolamento térmico dos dutos

4.12.1.4. Eliminar vazamentos na rede de dutos

4.12.1.5. Verificar suportes dos dutos

4.12.1.6. Verificar fixação das grelhas e difusores

4.12.1.7. Limpar grelhas e difusores

4.12.1.8. Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão nos dampers de gravidade

4.12.1.9. Verificar acionamento mecânico dos dampers de gravidade

4.12.1.10. Verificar e eliminar sujeira nos elementos de fechamento, trava e reabertura dos dampers corta fogo (quando aplicável)

4.12.1.11. Verificar posicionamento do indicador de condição aberto/fechado dos dampers corta fogo (quando aplicável)

4.12.1.12. Verificar atuação da caixa VAV (quando aplicável)

4.12.1.13. Verificar e medir vazão de ar nas grelhas e difusores

4.13. PROGRAMA MÍNIMO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.13.1. GABINETES

4.13.2. Manutenção Mensal

4.13.2.1. Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete interna e externamente (quando aplicável)

4.13.2.2. Lavar e higienizar a bandeja e serpentina para remoção de biofilme (lodo) sem uso de produtos corrosivos ou que danifiquem os equipamentos

4.13.2.3. Verificar e corrigir vedação dos painéis de fechamento do gabinete

- 4.13.2.4. Verificar e corrigir operação de drenagem de água da bandeja
- 4.13.2.5. Manutenção Anual
- 4.13.2.6. Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo acústico
- 4.13.3. TESTES
- 4.13.4. Manutenção Semestral
- 4.13.4.1. Verificar existência de ruídos e vibrações anormais
- 4.13.5. Manutenção Anual
- 4.13.5.1. Medir e anotar temperatura de insuflamento
- 4.13.5.2. Medir e anotar temperatura de retorno
- 4.13.5.3. Medir e anotar temperatura do ambiente
- 4.13.5.4. Medir e anotar temperatura ar exterior
- 4.13.5.5. Medir e anotar diferença de temperatura entre entrada e saída de água gelada
- 4.13.6. QUADROS DE COMANDO
- 4.13.7. Manutenção Mensal
- 4.13.7.1. Medir e anotar tensão e balanceamento entre fases dos motores comparando com a placa
- 4.13.7.2. Medir e anotar corrente e balanceamento entre fases dos motores comparando com a placa
- 4.13.7.3. Efetuar limpeza no quadro de comando
- 4.13.7.4. Verificar adequação e aperto dos fusíveis
- 4.13.7.5. Efetuar reaperto de parafusos e bornes
- 4.13.8. Manutenção Semestral
- 4.13.8.1. Verificar estado e aquecimento dos cabos (força e comando) e conexão elétrica
- 4.13.9. Manutenção Anual
- 4.13.9.1. Verificar estado dos contatos e contadoras, substituindo se necessário
- 4.13.9.2. Verificar adequação / atuação do(s) relé(es) térmicos



Documento assinado eletronicamente por **Filipe Nogoceke Sifuentes, Chefe da Seção de Instalações Mecânicas**, em 21/06/2023, às 13:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícios José Mota Couto, Coordenador de Engenharia e Arquitetura - Em Substituição**, em 21/06/2023, às 14:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3557967** e o código CRC **99842C43**.